**Миколаївський національний університет імені В.О.Сухомлинського**

**Волошина В.В.**

**НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК**

**«Організація бухгалтерського обліку»**

Миколаїв – 2015

УДК 657.01 (075.8)

**Волошина В.В.**  «Організація бухгалтерського обліку» – Миколаїв: МНУ імені В.О.Сухомлинського, 2015. – 236 с.

*Кафедра «Облік та оподаткування»*

У сучасних умовах якість управління значною мірою залежить від того, як організовано бухгалтерський облік на підприємстві, від повноти, обґрунтованості і достовірності інформації, що міститься у бухгалтерському обліку. Прийняття ефективних управлінських рішень неможливе без раціональної організації системи бухгалтерського обліку. Навчальний посібник підготовлено згідно з навчальною програмою курсу "Організація бухгалтерського обліку " для спеціалістів з обліку і аудиту.

Розкрито загальні питання організації облікових робіт на підприємстві, проблеми формування облікової політики, побудови бухгалтерської служби, організація документообороту, складання і подання фінансової звітності. Розглянуто особливості організації обліку за окремими ділянками роботи. Посібник призначений для студентів спеціальності "Облік і аудит ", а також бухгал терів-практиків, керівників підприємств.

Рецензенти: д.е.н.,професор Бурова Т.А.

 к. е. н., доцент Ужва А.М.

УДК 657.05 (075.8)

© Волошина В.В., 2015

 ©Миколаївський національний університет, 2015

ЗМІСТ

ВСТУП…………………………….…………………………………...…................4

ПРОГРАМА КУРСУ «ОРГАНІЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ» ….…6

Змістовний модуль 1 Загальні положення організації обліку. Організація обліку активів.

Тема 1.1. Основи організації бухгалтерського обліку………………………19

Тема 1.2. Нормативно-правове забезпечення бухгалтерського обліку. Організація роботи облікового апарату……………………………..…………..25

Тема 1.3. Організація облікового процесу на підприємстві……………..… 43

Тема 1.4. Організація обліку необоротних активів…………………..……...63

Тема 1.5. Організація обліку запасів……………………..…………………..87

Тема 1.6. Організація обліку грошових коштів і розрахунків з дебіторами………………………………………………………………………..105

Змістовний модуль 2. Організація обліку зобов’язань та власного капіталу. Складання та подання фінансової звітності.

Тема 2.1. Організація обліку розрахунків з кредиторами………………....130

Тема 2.2.Організація обліку праці, її оплати та розрахунків за іншими виплатами……………………………………….………………………….….....144

Тема 2.3. Організація обліку власного капіталу……………………………165

Тема 2.4. Організація обліку витрат, доходів і результатів діяльності підприємства……………………………………..………………………….…...176

Тема 2.5. Організація складання та подання фінансової звітності…...…...194

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ……..…206

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА……………………….………………......227

ДОДАТКИ

**ВСТУП**

В умовах ринкової економіки організація бухгалтерського обліку - це одна з важливих умов ефективного управління сучасними підприємствами та досягнення комерційного успіху.

Для ведення та забезпечення інформацією планування, контролю та аналізу господарської діяльності підприємства бухгалтерський облік потребує належної організації, яка передбачає вирішення ряду методичних, технологічних, технічних і організаційних питань.

Організаційні моменти бухгалтерського обліку можуть регулюватися як на рівні держави, так і на рівні підприємства. Передумовою правильної організації бухгалтерського обліку є державне управління бухгалтерським обліком, яке повинне забезпечити єдиний підхід до відображення в обліку однорідних господарських операцій, їх оцінки, уніфікацію первинних документів, регістрів бухгалтерського обліку та форм звітності.

Раціональна організація бухгалтерського обліку дозволяє вдосконалювати документування господарських операцій і документооборот, обробку інформаційних даних обліку, ефективно використовувати робочий час облікових працівників, здійснювати точний, своєчасний і дієвий облік за найменших витрат сил і засобів на його ведення, забезпечує узгоджену ритмічну працю на всіх етапах облікового процесу.

Без організації бухгалтерського обліку неможлива діяльність суб’єктів господарювання, оскільки це суперечить чинному законодавству України.

**Мета дисципліни** «Організація бухгалтерського обліку» оволодіння теоретичними основами і методологією наукових та практичних досліджень з проблем організації обліку підприємств.

**Завдання:**

* вивчення організації і техніки обліку на підприємстві, раціональної структури облікового процесу, організації роботи виконавців;
* дослідження порядку організації обліку активів, капіталу, зобов’язань та результатів діяльності підприємства;
* вивчення особливостей організації складання і подання фінансової, податкової та управлінської звітності;
* ознайомлення студентів з відповідними напрямками, їх розвитком, методами організації обліку;
* набуття практичних навичок з організації обліку на підприємствах.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

**знати:**

- особливості організації бухгалтерського обліку на підприємствах;

- вимоги правових документів щодо порядку організації обліку на підприємстві;

- зміст етапів організації облікового процесу;

- порядок організації праці облікового персоналу;

- вимоги щодо складання та оформлення облікової політики підприємства;

- особливості організації первинного та поточного обліку активів, капіталу, зобов’язань та фінансових результатів підприємства;

- порядок організації складання і подання фінансової, податкової та управлінської звітності

- сучасні наукові методи і напрямки дослідження економічних явищ і процесів, що впливають на організацію обліку на підприємстві;

- ефективні прийоми аналізу діяльності підприємств для знаходження шляхів покращення організації облікового процесу.

**вміти:**

- складати наказ про облікову політику підприємства;

- розробляти посадові інструкції облікових працівників;

- обирати найефективніші методи і прийоми ведення обліку на підприємствах.

Навчальний посібник підготовлено згідно з навчальною програмою курсу "Організація бухгалтерського обліку " для спеціалістів з обліку і аудиту. Розкрито загальні питання організації облікових робіт на підприємстві, проблеми формування облікової політики, побудови бухгалтерської служби, організація документообороту, складання і подання фінансової звітності. Розглянуто особливості організації обліку за окремими ділянками роботи.

**Програма навчальної дисципліни**

**Змістовний модуль 1.**

**Загальні положення організації облікового процесу на підприємствах. Організація обліку активів.**

**Тема 1.1. Основи організації бухгалтерського обліку**

Сутність організації бухгалтерського обліку. Предмет, метод та завдання організації бухгалтерського обліку. Суб’єкти організації бухгалтерського обліку. Етапи та елементи організації бухгалтерського обліку. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві.

**Тема 1.2. Нормативно-правове забезпечення бухгалтерського обліку. Організація роботи облікового апарату.**

Основні нормативно-правові документи забезпечення обліку. Методичні і правові аспекти регулювання бухгалтерського обліку.Побудова та структура облікового апарату, призначення та функції бухгалтерії.Основні об’єкти організації праці персоналу**.** Регламентація роботи бухгалтерії та обов’язків облікових працівників. Відповідальність бухгалтера.

**Тема 1.3. Організація облікового процесу на підприємстві.**

Поняття облікової політики її склад та основні елементи. Вибір форми

ведення бухгалтерського обліку. Порядок розробки робочого плану рахунків на підприємстві. Організація документообігу на підприємстві. Організація зберігання бухгалтерських документів.

**Тема 1.4. Організація обліку необоротних активів.**

Нормативна база організації обліку необоротних активів. Організація первинного обліку основних засобів. Організація обліку надходження основних засобів, їх амортизації, ремонту та вибуття. Організація обліку інших необоротних матеріальних та нематеріальних активів.

**Тема 1.5. Організація обліку запасів**.

Нормативна база з організації обліку запасів. Організація первинного обліку руху запасів. Організація документального оформлення надходження, вибуття запасів та їх переміщення. Організація синтетичного й аналітичного обліку запасів. Організація відображення транспортно-заготівельних витрат. Методи оцінки запасів при їх вибутті.

**Тема 1.6. Організація обліку грошових коштів і розрахунків з дебіторами.**

Нормативно-методична база з організації касових операцій. Вимоги до каси підприємства. Порядок прийняття на роботу касира та його обов’язки. Порядок встановлення ліміту залишку готівки в касі. Організація інвентаризації каси. Відповідальність за порушення норм по регулюванню обігу готівки. Організація обліку безготівкових коштів. Організація обліку розрахунків з підзвітними особами та іншими дебіторами.

**Змістовний модуль 2.**

**Організація обліку зобов’язань та власного капіталу. Складання та подання фінансової звітності.**

**Тема 2.1. Організація обліку розрахунків з кредиторами.**

Нормативно-методична база з організації обліку розрахунків. Організація обліку зобов’язань. Довгострокові, поточні зобов’язання. Відповідальність за невиконання договірних зобов’язань.

**Тема 2.2. Організація обліку праці, її оплати та розрахунків за іншими виплатами.**

Нормативне забезпечення обліку праці та її оплати. Загальні засади організації оплати праці. Організація обліку виплат працівникам за

невідпрацьований час. Організація обліку відпусток.

**Тема 2.3. Організація обліку власного капіталу.**

Сутність організації обліку власного капіталу. Основні завданняорганізації обліку власного капіталу. Нормативні джерела формування власногокапіталу.Формування і функції власного капіталу. Класифікація власногокапіталу. Рух нерозподіленого прибутку, списання непокритих збитків.

**Тема 2.4. Організація обліку витрат, доходів і результатів діяльності підприємства.**

Організація обліку витрат і доходів, фінансових результатів. Класифікація витрат завидами діяльності. Операційна діяльність: собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг); адміністративні витрати; витрати на збут; інші оперативні витрати. Класифікація доходів за видами діяльності: операційна діяльність; фінансова діяльність; інвестиційна діяльність. Організація аналітичного обліку витрат, доходів і фінансових результатів.

**Тема 2.5. Організація складання та подання фінансової звітності.**

Принципи підготовки фінансової звітності. Порядок підписання бухгалтерських звітів. Порядок виправлення помилок у звітності. Організація складання та подання звітності. Строки зберігання фінансових звітів.

***Змістовний модуль 1 Загальні положення організації обліку.***

***Організація обліку активів.***

**ТЕМА 1. 1 ОСНОВИ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ**

**Ключові поняття:***бухгалтерський облік, організація, інформація, система бухгалтерського обліку, процес бухгалтерського обліку, форми організації бухгалтерського обліку, принципи бухгалтерського обліку.*

**Мета та завдання:** знати сутність організації бухгалтерського обліку, предмет, метод, суб’єкти та завдання організації бухгалтерського обліку. Ознайомитися з етапами та елементами організації бухгалтерського обліку. Вміти організувати бухгалтерський облік на підприємстві.

**План:**

1.Сутність організації бухгалтерського обліку.

2. Предмет, метод та завдання організації бухгалтерського обліку.

3.Суб’єкти організації бухгалтерського обліку.

4. Етапи та елементи організації бухгалтерського обліку.

5. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві

***1****. Сутність організації бухгалтерського обліку.*

Переважну частину інформації, особливо для прийняття оперативних та тактичних рішень, надає система бухгалтерського обліку. Від того, як організовано бухгалтерський облік на підприємстві, як він виконує свої облікові, контрольні та аналітичні функції, значною мірою залежить рівень прийняття управлінських рішень. Питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві, установі організації, займається наука організація бухгалтерського обліку.

*Організація бухгалтерського обліку* – це сукупність дій зі створення цілісної системи бухгалтерського обліку, підтримання і підвищення рівня її організованості, функціонування якої спрямоване на забезпечення інформаційних потреб користувачів облікової інформації, включаючи вибір форм організації та формування матеріального й інформаційного забезпечення облікового процесу.

Організація бухгалтерського обліку знаходиться безпосередньо в компетенції власників підприємства або уповноваженого органу (посадової особи). Тобто власник або виконавський орган (посадова особа) несе відповідальність за організацію бухгалтерського обліку і забезпечення фіксації фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, зберігання документів, регістрів і звітності впродовж встановленого терміну (але не менше 3-х років). Організація бухгалтерського обліку повинна здійснюватися з моменту створення підприємства, оскільки вона в подальшому безпосередньо впливає на ефективність бухгалтерського обліку.

Організація бухгалтерського обліку на підприємстві залежить від ряду критеріїв:

- форми власності;

- організаційно-правової форми підприємства;

- характеру, технології і обсягу його діяльності;

- чисельності персоналу;

- структури управління та ін.

Для забезпечення ведення бухгалтерського обліку підприємство самостійно вибирає форми його організації:

- ведення в штат підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби, як самостійного структурного підрозділу, на чолі з головним бухгалтером;

- користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи;

- ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою;

- самостійне ведення бухгалтерського обліку і складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства.

Підприємство самостійно:

 - визначає облікову політику. *Облікова політика* – це сукупність принципів, методів і процедур прийнятих для складання та подання звітності.

- розробляє систему і форми внутрішньогосподарського обліку, звітності і контролю господарських операцій, визначає права працівників на підпис

бухгалтерських документів;

- може виділяти на окремий баланс філії, представництва, відділи, які зобов’язані вести бухгалтерський облік з наступним включенням показників до фінансового звіту підприємства.

На організацію бухгалтерського обліку впливає багато факторів нормативного, економічного, соціального характеру.

Організація обліку має бути раціональною, основними передумовами раціональної організації обліку є наступні:

- урахування організаційної структури підприємства, особливостей застосовуваної техніки і технології, організації виробництва;

- визначення характеру й обсягів інформації необхідної для обґрунтування оперативних, тактичних і стратегічних рішень.(Необхідно визначити обсяг інформації, її зміст і строки подання, графік подання обліково-аналітичної інформації із зазначенням посадових осіб, які несуть відповідальність за об’єктивність і своєчасність її надання.);

- урахування законодавчих і нормативних актів щодо здійснення підприємницької діяльності та обліку і звітності;

- встановлення облікових взаємовідносин бухгалтерії з оперативно відокремленими підрозділами підприємства. Застосування централізованої або децентралізованої системи бухгалтерського обліку залежить від конкретних умов роботи окремих підприємств або об’єднань, ступеня їхньої самостійності та організаційно-територіальної відокремленості.

*2. Предмет, метод та завдання організації бухгалтерського обліку*

**Метою** дисципліни організації бухгалтерського обліку є формування знань про раціональну організацію системи економічної інформації для її використання в процесі прийняття управлінських рішень.

Наука про організацію бухгалтерського обліку знаходиться на стику багатьох дисциплін, які є її базою, а саме: бухгалтерський облік, фінансовий облік, облік у галузях економіки, управлінський облік, аудит, економіка підприємств, аналіз, контроль і ревізія, господарське право, тощо.

Основоположними питаннями для кожної науки є вчення про предмет і метод.

**Предмет організації бухгалтерського обліку** є забезпечення процесу ведення і функціонування системи бухгалтерського обліку на підприємстві.

**Об'єктами організації бухгалтерського обліку** є документування господарських операцій та документообіг підприємства, фінансова політика, структура облікового підрозділу підприємства і регламентація роботи облікових працівників, організаційне, методичне, правове та технічне забезпечення бухгалтерського обліку.

Особливості складових об'єктів організації бухгалтерського обліку на підприємстві повинні бути врегульовані розпорядчими документами підприємства:

– положенням – про бухгалтерську службу;

– посадовими інструкціями;

– розпорядчим документом з облікової політики;

– графіком документообігу;

– планами проведення інвентаризації тощо.

Складові об’єктів організації обліку законодавством чітко не врегульовані. Кожне підприємство повинно самостійно визначати питання організації обліку з урахуванням норм законодавства та особливостей діяльності суб’єкта господарювання.

Раціональною організацією бухгалтерського обліку вважають таку організацію, за якої облік може найбільш успішно виконувати поставлені перед ним завдання при найменших витратах засобів і праці.

**Методом організації бухгалтерського обліку** є сукупність способів і прийомів, за допомогою яких забезпечують відображення господарської діяльності підприємства в обліку. При цьому використовуються як загальнонаукові методи пізнання (аналіз, синтез, аналогія, тощо), так і специфічні способи (спостереження, анкетування, графічний метод, проектування, тощо).

Елементами методу є:

- документація - відображення господарських операцій в первинних документах, що надає даним бухгалтерського обліку юридичну силу. Документписьмово підтверджує здійснення господарської операції і є підставою длявідображення її в обліку;

- інвентаризація - спосіб перевірки фактичної наявності матеріальних цінностей і грошових коштів шляхом перерахунку, зважування, обміру з подальшим порівнянням отриманих даних про кількість активів з даними бухгалтерського обліку. За наявності розбіжностей (надлишків або нестач) встановлюють їх причини і винних осіб з відображенням в обліку отриманих результатів у тому місяці, в якому проводили інвентаризацію;

- система бухгалтерських рахунків - призначена для відображення господарських операцій з обліку наявності й руху господарських засобів і їх джерел;

- подвійний запис - спосіб відображення господарських операцій за кореспондуючими рахунками бухгалтерського обліку, при якому дотримуються відповідності записів за дебетом одного рахунку і кредитом іншого рахунку;

- оцінка (грошова) - застосовують для відображення різноманітних господарських засобів в єдиному грошовому вимірнику для узагальнення показників в обліку;

- калькуляція - спосіб підрахунку всіх витрат підприємства, які формують собівартість готової продукції, з тим, щоб скориставшись цим показником, беззбитково визначити відпускну вартість одиниці готової продукції.

**Завдання організації бухгалтерського обліку** визначаються, виходячи із

завдань бухгалтерського обліку і передбачають:

- вибір методики ведення бухгалтерського обліку;

- вибір технології і техніки ведення бухгалтерського обліку;

- підбір облікового персоналу та забезпечення його роботи.

Виконання завдань організації бухгалтерського обліку з урахуванням особливостей діяльності суб’єкта господарювання забезпечить своєчасне, повне, достовірне та безперервне відображення всіх господарських операцій, здійснених на підприємстві; обробку даних за допомогою відповідних процедур, прийомів і способів відповідно до вихідної інформації; складання на основі отриманого масиву інформаційних даних, зафіксованих у первинних документах, облікових регістрах і бухгалтерській звітності та своєчасне надання цієї інформації зацікавленим користувачам.

*3. Суб’єкти організації бухгалтерського обліку*

З бухгалтерським обліком пов’язано три групи суб’єктів: організації, ведення і нормативного регулювання бухгалтерського обліку.

Суб’єктами організації бухгалтерського обліку є власник підприємства або уповноважений ним орган (посадова особо), який здійснює керівництво підприємством відповідно до установчих та інших розпорядчих документів, а також головний бухгалтер (або, особа, на яку покладено обов’язки з ведення бухгалтерського обліку) підприємства.

Суб’єкти ведення бухгалтерського обліку є бухгалтерська служба на чолі з головним бухгалтером або особа, на яку покладено обов’язки ведення бухгалтерського обліку на підприємстві.

Суб’єкти нормативного регулювання бухгалтерського обліку є органи державної влади, які шляхом прийняття відповідних нормативних документів регулюють повністю або частково організацію та ведення бухгалтерського обліку. В Україні такими суб’єктами є Президент України, Верховна Рада України, Кабінет Міністрів України, Міністерство фінансів України, Міністерство доходів і зборів України, Державний комітет статистики України, Національний банк України та ін. державні органи.

Дорадчим органом при Міністерстві фінансів України є Методологічна рада з бухгалтерського обліку, до компетенції якої згідно із Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» входять:

– організація розробки та розгляду проектів національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, інших нормативно-правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності;

– удосконалення організаційних форм і методів бухгалтерського обліку в Україні;

– методологічне забезпечення впровадження сучасної технології збору та обробки обліково-економічної інформації;

– розробка рекомендацій щодо удосконалення системи підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації бухгалтерів.

Організаційні моменти бухгалтерського обліку можуть регулюватися як на рівні держави, так і на рівні підприємств. Передумовою правильної організації бухгалтерського обліку є державне управління бухгалтерським обліком, яке повинне забезпечити єдиний підхід до відображення в обліку однотипних господарських операцій, їх оцінки, уніфікацію первинних документів, регістрів бухгалтерського обліку та форм звітності.

*4. Етапи та елементи організації бухгалтерського обліку*

Відповідно до чинного законодавства бухгалтерський облік повинен вестися з перших днів функціонування підприємства до офіціального припинення його діяльності. При створенні суб’єкта господарювання роль бухгалтера або особи, яка тимчасово виконує його обов’язки, є досить важливою, оскільки вона бере участь у підготовці та реєстрації установчих документів, відкриває рахунки в банку, реєструє підприємство в податкових та інших органах. Процес організації бухгалтерського обліку є трудомістким, вимагає ґрунтовних знань особливостей діяльності підприємства.

 Процес організації бухгалтерського обліку передбачає три етапи:

**Перший етап:** створення суб’єкта господарювання (складання протоколу

зборів засновників, який передбачає прийняття рішення щодо затвердження керівника на посаді, він автоматично, відповідно до законодавства, визнається

відповідальною особою за організацію бухгалтерського обліку);

**Другий етап:** організація бухгалтерського обліку (цей етап передбачає три

взаємопов’язані напрямки: методичний, технологічний і організаційний);

**Третій етап:** упорядкування і вдосконалення системи обліку – етап, який супроводжує життєдіяльність підприємства для забезпечення ефективного функціонування обліку та його ведення

Напрями організації бухгалтерського обліку (методичний, організаційний, технологічний) забезпечують формування системи бухгалтерського обліку та здійснення його процесу в умовах конкретного суб’єкта господарювання.

**Методичний напрям** – це вибір системи певних способів і прийомів, що дозволяє бухгалтерському обліку здійснювати свої функції:

 1) вибір методики оцінки активів, списання витрат майбутніх періодів, калькулювання собівартості, нарахування резерву сумнівних боргів, фондів спеціального призначення тощо;

2) встановлення критеріїв розмежування основних засобів, малоцінних необоротних матеріальних активів та МШП;

3) вибір методів нарахування амортизації необоротних активів.

**Технологічний напрям** - це вибір оптимальної форми бухгалтерського обліку, що найбільш повно відповідає галузі та масштабу підприємства:

1). вибір способів обробки облікових даних (вручну чи комп’ютеризовано);

2) розробка форм внутрішньої звітності і порядку її заповнення;

3) встановлення строків і порядку проведення інвентаризації;

4) визначення випадків залучення фахівців (сторонніх осіб) для проведення інвентаризації специфічних для підприємства об’єктів майна та зобов’язань;

5) вибір номенклатури бухгалтерських рахунків з аналітичними розрізами до них;

6) розробка форм первинних документів і графіку документообороту;

7) встановлення порядку зберігання документів, у т.ч. електронних, в архіві і доступ до них.

**Організаційний напрям** - це організація роботи облікового апарату. Він

поєднує наступні чинники:

 1) вибір оптимальної форми організації обліку (централізована, децентралізована);

2) організація роботи бухгалтерської служби (розробка організаційно-розпорядчих документів);

3) встановлення норм праці, необхідних для виконання робіт і визначення оптимальної чисельності облікових працівників;

4) формування політики підбору облікових працівників та підвищення їх кваліфікації;

5) встановлення порядку атестації бухгалтерів;

6) правове, технічне та методичне забезпечення роботи облікових працівників;

7) розробка правил ділової етики облікових працівників;

8) порядок приймання-передачі справ при зміні бухгалтера;

9) організація архіву бухгалтерських документів.

*5. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві*

Організація та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві регламентується Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» №996-IV від 16 липня 1999 року, Положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку, Порядком подання фінансової звітності та іншими нормативно-правовими актами, затвердженими Міністерством фінансів України, які визначають принципи і методи ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності.

Питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві належать до компетенції його власника (власників) або уповноваженого органу (посадової особи) відповідно до законодавства та установчих документів.

Відповідальність за організацію бухгалтерського обліку та забезпечення фіксування фактів здійснення всіх господарських операцій у первинних документах, збереження оброблених документів, регістрів і звітності протягом встановленого терміну, але не менше трьох років, несе власник (власники) або уповноважений орган (посадова особа), який здійснює керівництво підприємством відповідно до законодавства та установчих документів.

Керівник підприємства зобов’язаний створити необхідні умови для правильного ведення бухгалтерського обліку, забезпечити неухильне виконання всіма підрозділами, службами та працівниками, причетними до бухгалтерського обліку, правомірних вимог бухгалтера щодо дотримання порядку оформлення та подання до обліку первинних документів.

Головний бухгалтер або особа, на яку покладено ведення бухгалтерського обліку на підприємстві:

- забезпечує дотримання на підприємстві встановлених єдиних методологічних засад бухгалтерського обліку, складання і подання у встановлені строки фінансової звітності;

- організує контроль за відображенням на рахунках бухгалтерського обліку всіх господарських операцій;

- бере участь в оформленні матеріалів, пов’язаних з нестачею та відшкодуванням витрат від нестачі, крадіжки і псування активів підприємства;

- забезпечує перевірку стану бухгалтерського обліку в філіях, представництвах, відділеннях та інших відокремлених підрозділах підприємства.

Раціональна організація бухгалтерського обліку на кожному підприємстві включає наступні основні **елементи:**

* Положення про бухгалтерську службу;
* Положення про головного бухгалтера;
* Схеми документообігу;
* Посадові інструкції;
* Організаційне, правове та методичне забезпечення;
* Технічне забезпечення, тощо

Організація бухгалтерського обліку залежить також від обсягу облікових робіт та облікової політики, яку провадить підприємство. Однією з важливих передумов правильної організації обліку на підприємстві є розробка плану організації обліку, яким визначається зміст, послідовність і строки виконання облікових робіт на підприємстві, порядок одержання інформації, складання і подання звітності.

**План організації бухгалтерського обліку має містити:**

* план звітності;
* план документації і документообігу;
* план рахунків та їх кореспонденцію;
* план інвентаризації;
* план технічного оформлення обліковою інформацією.

**План звітності –** це перелік форм встановленої звітності, строки її складання і подання. При цьому планується як зовнішня звітність, що подається відповідним органам, так і внутрішня. План зовнішньої звітності ґрунтується на нормативно-правових актах держави та її уповноважених органів. Форми і строки складання внутрішньої звітності, необхідної для управління і контролю, визначаються керівником підприємства і головним бухгалтером.

**План документації і документообігу**  складається на підставі переліку типових і спеціалізованих форм документів, встановлених для підприємств відповідної галузі. Основне завдання плану полягає у визначенні порядку документального оформлення господарських операцій найзручнішими для підприємства документами з урахуванням специфіки його діяльності, а також визначення послідовності проходження документів за всіма стадіями облікового опрацювання.

**План рахунків та типова його кореспонденція**. На підставі типового плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій на підприємстві складають власний план рахунків з урахуванням особливостей діяльності і отримання необхідної інформації для управління та звітності.

**План інвентаризації** передбачає строки і порядок проведення інвентаризації матеріальних цінностей, грошових коштів та інших активів підприємства, а також зобов’язань за розрахунками з різними дебіторами і кредиторами. При цьому строки проведення раптових інвентаризацій не повинні бути відомі матеріально-відповідальним особам. При складанні плану інвентаризації керуються Інструкцією щодо інвентаризації основних засобів нематеріальних активів, матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків, затвердженою наказом Міністерства фінансів України від 11.09.1994 №69. Проведення інвентаризації є обов'язковим:

 а) при передачі майна державного підприємства в оренду, приватизації майна державного підприємства, перетворенні державного підприємства в акціонерне товариство;

 б) перед складанням річної бухгалтерської звітності, крім майна, цінностей, коштів і зобов'язань, інвентаризація яких проводилась не раніше 1жовтня звітного року. Інвентаризація будівель, споруд та інших нерухомих об'єктів основних фондів може проводитись один раз утри роки, а бібліотечних фондів - за рішенням керівника підприємства один раз на п'ять років.

 в) при зміні матеріально відповідальних осіб (на день прийому-передачі справ);

 г) при встановленні фактів крадіжок або зловживань, псування цінностей (на день встановлення таких фактів);

 д) за судовим рішенням або на підставі належним чином оформленого документа органу, який відповідно до закону має право вимагати проведення такої інвентаризації

 е) у разі техногенних аварій, пожежі чи стихійного лиха (на день після закінчення явищ);

 є) у разі ліквідації підприємства.

**План технічного оформлення обліку** передбачає детальну характеристику форми, за якою має вестися бухгалтерський облік на підприємстві, перелік і порядок ведення облікових регістрів, а також заходи щодо раціональної організації облікового процесу, і в першу чергу, - за рахунок забезпечення й ефективного використання сучасних засобів техніки.

Питання для самоконтролю до теми 1.

1. Який основний документ визначає правові засади регулювання, організації, ведення обліку та складання фінансової звітності?

2. Охарактеризуйте суб’єкти та об’єкти організації бухгалтерського обліку?

3. Визначте завдання організації бухгалтерського обліку?

4. Обґрунтуйте напрями організації бухгалтерського обліку.

5. Які етапи передбачає процес організації бухгалтерського обліку?

6. Назвіть основні принципи на яких ґрунтується якість організації облік

7. До чиєї компетенції належить організація обліку на підприємстві?

 **Завдання для практичних занять**

**Тема 1.1. Основи організації бухгалтерського обліку**

**Програмні питання**

1. Дайте визначення дисципліні організація бухгалтерського обліку.
2. Основні елементи організації бухгалтерського обліку та їх сутність.
3. Основні завдання організації бухгалтерського обліку..
4. Предмет і метод дисципліни організація бухгалтерського обліку.
5. Основні передумови раціональної організації бухгалтерського обліку.
6. 3 якими дисциплінами організація бухгалтерського обліку має тісний зв'язок?
7. Розкрийте значення інформаційного забезпечення бухгалтерського обліку та його організації.
8. Розкрийте сутність ергономічного забезпечення бухгалтерського обліку.
9. Вимоги до інформаційного забезпечення обліку.
10. Основні нормативні документи, які регулюють організацію бухгалтерського обліку.
11. Форми організації бухгалтерського обліку може обрати підприємство, в чому їх сутність, переваги та недоліки.

**Тестові завдання:**

*1. Організація бухгалтерського обліку на підприємстві визначається:*

а) законами України;

б) наказами міністерства фінансів України;

в) підприємством самостійно.

*2. Чи може власник або керівник вести бухгалтерський облік самостійно?*

а) так;

б) ні;

в) лише у випадках, коли звітність підприємства не оприлюднюється.

*3. Предметом дисципліни організація бухгалтерського обліку є:*

а) система обліку, контролю і аналізу підприємства;

б) облікова політика підприємства;

в) організація праці облікового персоналу.

*4. Організація бухгалтерського обліку складається з таких взаємопов’язаних етапів:*

а) методичного, технічного та організаційного;

б) забезпечення кадрами, технікою та інформацією;

в) створення підприємства, визначення структури бухгалтерії, підбір кадрів.

*5. Вимоги до робочого місця бухгалтера визначаються:*

а) державними санітарними правилами;

б) рекомендаціями відповідних міністерств та відомств;

в) підприємством самостійно.

*6. Наявність сукупності яких організаційних документів підтверджує організацію облікового процесу в повному обсязі?*

а) план рахунків бухгалтерського обліку та повний комплект П(с)БО;

б) робочі альбоми носіїв облікової інформації, система облікових номенклатур, графіки виконання робіт, карти організації робочих місць;

в) альбоми типових форм первинних документів, інструкції щодо використання форм бухгалтерського обліку.

*7. Робота бухгалтерії підприємства, установи, організації регламентується:*

а) Положенням про бухгалтерію;

б) Наказом про облікову політику підприємства;

в) Табель-графіком виконання облікових робіт.

*8. Який вид відносин виникає між підприємством та аудиторською фірмою, яка веде бухгалтерський облік цього підприємства?*

а) Трудові відносини згідно КЗпП;

б) Цивільно-правові відносини згідно ЦК;

в) спеціальних відносин не виникає.

*9. Функції кожного облікового працівника, його обов’язки і права визначаються:*

а) Положенням про бухгалтерію підприємства;

б) Трудовим договором або наказом керівника;

в) Службовими характеристиками і посадовими інструкціями

*10. Будова бухгалтерського обліку, яка забезпечує досягнення найкращих результатів при найменших витратах на ведення обліку, - це:*

а) організація внутрішньогосподарського обліку;

б) організація управлінського обліку;

в) раціональна організація бухгалтерського фінансового обліку.

*11. Організація бухгалтерського обліку залежить від :*

а) контрагентів;

б) характеру, технології і обсягу діяльності підприємства;

в) фінансових показників

*12. Раціональна організація бухгалтерського обліку не передбачає дотримання принципів:*

а) динамічності;

б) випереджаючого відображення;

в) системоутворюючих відносин.

*13. Організація бухгалтерського обліку знаходиться в компетенції:*

а) бухгалтерії;

б) власника підприємства;

в) аудитора.

*14. Об’єктом організації бухгалтерського обліку є:*

а) технологія облікового процесу;

б) розвиток і удосконалення обліку, організаційне, технічне, інформаційне і

ін. забезпечення обліку;

в) все вище назване.

*15. Принцип випереджаючого відображення:*

а) обумовлює відображення господарських операцій до моменту отримання документів;

б) вимагає прогнозування стану всіх систем в майбутньому;

в) вимагає підтвердження господарської операції.

*16. Принцип системоутворюючих відносин:*

а) вимагає визначення саме таких зв'язків між частинами (елементами)

системи, які забезпечують її цілісність, існування і розвиток;

б) обумовлює створення взаємозв’язків між працівниками бухгалтерії;

в) обумовлює створення взаємозв’язків між рахунками.

*17. Ведення бухгалтерського обліку на підприємстві здійснюють:*

а) виключно бухгалтерська служба або головний бухгалтер;

б) бухгалтерська служба, головний бухгалтер або фахівець з бухгалтерського обліку;

в) за одною з чотирьох форм відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні».

*18. До бухгалтерських документів пред'являють наступні вимоги:*

а) наявність обов'язкових реквізитів;

б) обов'язкове заповнення всіх передбачених рядків;

в) наявність узгодження з керівництвом підприємства.

*19. Основним видом носіїв облікової інформації на етапі первинного обліку є:*

а) облікові регістри;

б) фінансова звітність;

в) первинний документ.

*20. Обліковий процес як технологічна сукупність складається з наступних етапів:*

а) первинного, подальшого;

б) проміжного, поточного;

в) первинного, поточного, підсумкового.

**Практичні завдання**

**Завдання 1**

Необхідно:

– охарактеризувати внутрішніх користувачів облікової інформації та їх основні цілі щодо її одержання та використання;

–вказати джерела одержання облікової інформації;

–оформити відповідь у таблиця 1.

Таблиця 1.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Внутрішні користувачі облікової інформації | Необхідна інформаціята мета її використання |
| 1 | Власники підприємств та вищий управлінський персонал |  |
| 2 | Управлінці різних напрямків діяльності (фінансові, виробничі, збуту, маркетингу) |  |
| 3 | Працівники і службовці підприємства |  |
| 4 | Державні податкові органи |  |

**Завдання 2**

Необхідно:– навести характеристику інформації, яка необхідна наведеним нижче зовнішнім користувачам облікової інформації;

– оформити відповідь у наведеній таблиця 2.

Дані для виконання

Таблиця 2.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Зовнішні користувачі облікової інформації | Необхідна інформація тамета її використання |
| 1 | Інвестори |  |
| 2 | Банківські та інші кредитні установи |  |
| 3 | Постачальники та інші кредитори |  |
| 4 | Замовники, покупці, клієнти |  |
| 5 | Органи державного контролю |  |
| 6 | Органи державної статистики |  |

**ТЕМА 1.2 НОРМАТИВНО-ПРАВОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОРГАНІЗАЦІЇ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ.**

**ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ОБЛІКОВОГО АПАРАТУ**

**Ключові поняття:***нормативно-правові акти, Положення (стандарт) бухгалтерського обліку, організація праці, посадові інструкції, робочий час.*

**Мета та завдання:** Знати основні нормативно-правові документи забезпечення обліку. Знати методичні і правові аспекти регулювання бухгалтерського обліку. Розглянути структуру облікового апарату, призначення та функції бухгалтерії. Ознайомитися з основними об’єктами організації праці персоналу та регламентацією роботи бухгалтерії та обов’язків облікових працівників. Знати види відповідальності бухгалтера.

**План:**

1. Основні нормативно-правові документи забезпечення обліку

2. Методичні і правові аспекти регулювання бухгалтерського обліку

3. Побудова та структура облікового апарату, призначення та функції бухгалтерії.

4. Регламентація роботи бухгалтерії та обов’язків облікових працівників.

5.Відповідальність бухгалтера

*1. Основні нормативно-правові документи забезпечення обліку*

Організація нормативно-правового забезпечення і державного регулювання бухгалтерського обліку в Україні здійснюється за допомогою нормативно-правових документів Кабінету Міністрів, Міністерства фінансів, Міністерства доходів і зборів, Державного комітету статистики, Національного банку та інших державних органів.

Державне регулювання бухгалтерського обліку в Україні здійснюється з метою:

- створення єдиних правил ведення бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності, які є обов’язковими для всіх підприємств;

- удосконалення бухгалтерського обліку та фінансової звітності.

 Система нормативно-правового регулювання бухгалтерського обліку представлена чотирма рівнями, кожен з яких охоплює ряд документів:

**Перший рівень** – документи, що регулюють порядок ведення обліку, складання і подання бухгалтерської звітності юридичними особами.

**Другий рівень** – План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань та господарських операцій підприємств і організацій і Положення (стандарти) бухгалтерського обліку (П(с)БО), що встановлюють правила і способи ведення обліку господарських операцій, складання та подання бухгалтерської звітності.

**Третій рівень** – нормативні акти і методичні вказівки (інструкції, листи, накази, рекомендації) з питань бухгалтерського обліку, що розробляються Міністерством фінансів України та іншими органами.

**Четвертий рівень** – робочі документи, що формують облікову політику підприємства (наказ про облікову політику, робочий План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань та господарських операцій підприємств і організацій та графік документообігу тощо).

**Основними нормативно-правовими актами**, які регламентують систему організації бухгалтерського обліку в Україні є:

1. Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16.07. 1999 р.;

2. Національні Положення (стандарти) бухгалтерського обліку, затверджені наказами Міністерства фінансів України (31)

3. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджений наказом Міністерства фінансів України № 291 від 30.11.1999 р.;

4.Інструкція зі застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку, затверджена наказом Міністерства фінансів України № 291 від 30.11.1999 р.;

Суттєвою особливістю Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» є те, що він створює методологічні засади збору, реєстрації та узагальнення інформації, які здійснюються шляхом суцільного, безперервного та документального обліку всіх господарських операцій.

*2.2. Методичні і правові аспекти регулювання бухгалтерського обліку*

Методологічне регулювання бухгалтерського обліку в Україні здійснює Міністерство фінансів України, яке займається розробкою:

- Плану рахунків бухгалтерського обліку;

- Положень про документальне забезпечення записів в бухгалтерському обліку;

- обсягу, форми і порядку складання річної (квартальної) фінансової звітності;

- порядку ведення облікових регістрів різними підприємствами;

- інших нормативно-правових документів, що регулюють облік в цілому та окремі його ділянки (товарні операції, грошові кошти, операції в іноземній валюті, розрахунки, працю та її оплату, основні засоби, доходи і витрати тощо).

Але основними нормативними документами, які регламентують організацію обліку є національні Положення (стандарти) бухгалтерського обліку.

Положення (стандарт) бухгалтерського обліку – це нормативно-правовий акт, затверджений Міністерством фінансів України, який визначає принципи і методи ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності. Кожне з них визначає термінологію, способи, методи і правила обліку при відображенні того або іншого явища. Розробка і вдосконалення стандартів бухгалтерського обліку виступає важливим елементом системи обліку в країнах з розвиненою економікою.

Розробка стандартів бухгалтерського обліку базується на загальноприйнятих методологічних принципах, передбачених міжнародними стандартами і особливостями національної системи бухгалтерського обліку.

**Структура національних Положень (стандартів) бухгалтерського обліку** в Україні має наступний вигляд:

1. Введення (загальні положення). У ньому наголошується, що це Положення (стандарт) визначає методологічні основи формування в бухгалтерському обліку інформації про конкретний об’єкт обліку. Також зазначають умови, на яких використовується об’єкт в господарській діяльності підприємства (на правах власності, оперативного управління, оренди і т.п.), надається перелік конкретних об’єктів, які регулюються цим положенням.

2. Опис суті. Розкривається зміст певного об’єкта, його визначення, способи оцінки, методи обліку і т.п.

3. Розкривається інформація, яка повинна обов’язково знайти відображення у звітності і примітках до неї.

4. Необхідні пояснення (примітки), які регулюють процедуру практичного застосування окремих вимог, складових, основу того або іншого Положення (стандарту) бухгалтерського обліку.

5. Дата набуття чинності.

Кожне Положення (стандарт) стосується окремої теми бухгалтерського обліку.

Правове регулювання бухгалтерського обліку здійснюється на підставі:

– Законів і ухвал Верховної Ради, що стосуються господарської діяльності підприємств (оподаткування, оплати праці, оплати відпусток, цінних паперів, зовнішньоекономічної діяльності тощо);

– указів і розпоряджень Президента України по економічним питанням;

– постанов Кабінету Міністрів України та інших органів виконавчої влади з найважливіших питань економіки, планування, обліку та калькуляції собівартості продукції (робіт, послуг), складу витрат підприємств, амортизації основних засобів та інших необоротних активів;

– постанов Національного банку України з питань ведення касових операцій, розрахунково-кредитних операцій, відкриття рахунків в національній та іноземній валюті, правил перевезення іноземної валюти в межах і за межі країни;

– постанов органів статистики, якими затверджують форми статистичної звітності, що є обов’язковими для складання і надання всіма підприємствами. Органи статистики разом з Міністерством фінансів розробляють типові форми документів.

*2.3. Побудова та структура облікового апарату, призначення та функції бухгалтерії.*

Бухгалтерія - самостійний структурний підрозділ апарату управління, який здійснює бухгалтерський облік господарської діяльності підприємства.

Бухгалтер - це особа, яка зв'язана з підприємством трудовими відносинами і уповноважена діяти від імені підприємства, в тому числі підписувати фінансову звітність, складену від імені підприємства.

Організаційна побудова бухгалтерської служби - це форма поділу праці, що передбачає розподіл облікових робіт між виконавцями.

Обліковий процес технологічно складний і різноманітний. Тому він повинен бути розподілений між окремими виконавцями - обліковими працівниками. Розрізняють дві форми розподілу облікової праці і побудови обліку: централізовану і децентралізовану.

Децентралізація обліку полягає у виділенні оперативно відокремлених підрозділів підприємств на самостійний облік. Обліковий апарат цих підрозділів здійснює не тільки складання й оформлення первинних і деяких зведених документів, а й опрацювання їх, веде синтетичний і аналітичний облік господарських операцій, складає окремий бухгалтерський баланс та інші форми звітності, що характеризують господарську діяльність підприємства. При цьому баланс і звітні форми здають до головної бухгалтерії підприємства. Функції головної бухгалтерії при децентралізованому обліку обмежуються перевіркою і зведенням облікових даних цих підрозділів підприємства.

При централізованому обліку в апараті головної бухгалтерії підприємства зосереджується ведення всього синтетичного й аналітичного обліку. В окремих виробничих підрозділах підприємств (цехах, відділках, бригадах, фермах тощо) оформляють тільки первинну документацію (облікові листи, наряди, накладні та ін..). Первинні документи здають у головну бухгалтерію щоденно або в інші встановлені строки без попереднього опрацювання чи з незначним опрацюванням. На підставі даних централізованого обліку складають баланс та інші звітні форми по підприємству загалом. Отже, в головній бухгалтерії збирається вся маса документів і здійснюється робота, пов’язана із синтетичним і аналітичним обліком господарських операцій. Це дає змогу краще організувати керівництво і контроль з боку головного бухгалтера, раціональніше розподілити роботу між працівниками бухгалтерії відповідно до їхньої кваліфікації, ефективніше використовувати обчислювальну техніку, створити умови для підвищення продуктивності праці працівників обліку, спростити облік і сприяти економії засобів для ведення бухгалтерського обліку за рахунок використання невеликої кількості висококваліфікованих бухгалтерів і зменшення загальної чисельності працівників обліку.

На практиці часто використовують систему неповної децентралізації обліку. Суть її полягає в тому, що в окремих структурних підрозділах, крім складання первинних документів, здійснюють аналітичний облік. При цьому підсумкові дані формуються у звітах про рух матеріальних цінностей, виробничих звітах підрозділів, інших зведених документах.

Лінійний тип організації бухгалтерії - в основу цього типу покладений принцип розпорядження, яке передається тільки через старшого бухгалтера на правах головного по всіх рівнях виконавців. Цей тип використовують на невеликих підприємствах.

Лінійно - штабний тип організації бухгалтерії – передбачає створення спеціальних консультативних підрозділів на різних рівнях управління. Застосовується на середніх та великих підприємствах.

Комбінований (функціональний) тип організації бухгалтерії - будується на розподілі функції управління, виділенні спеціальних структурних підрозділів, які виконують комплекс облікових операцій. Передбачає передачу частини прав головного бухгалтера керівникамспеціалізованих підрозділів, які самостійно розпоряджаються в межах своєї компетенції

Структура облікового апарату і чисельність його працівників залежить від цілого ряду факторів, основними з яких є: обсяг облікових робіт; застосування засобів механізації і автоматизації; впровадження нових передових форм і ме­тодів обліку та ін. Виходячи з цього підприємство самостійно обирає форми організації бухгалтерського обліку, які зазначені в Законі України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні»:

- введення до штату підприємства посади бухгалтера або створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером;

- користування послугами спеціаліста з бухгалтерського обліку, зареєстрованого як підприємець, який здійснює підприємницьку діяльність без створення юридичної особи;

- ведення на договірних засадах бухгалтерського обліку централізованою бухгалтерією або аудиторською фірмою;

- самостійне ведення бухгалтерського обліку та складання звітності безпосередньо власником або керівником підприємства.

Форми організації бухгалтерського обліку можна навести схематична рис 2.1.

Форми організації бухгалтерського обліку у відповідності з

Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність»

Спеціальних немає

Керівник (власник)

Хто може вести бухгалтерський облік

Вид відносин

Бухгалтер

Трудові відносини КЗпП

Головний бухгалтер

Трудові відносини КЗпП

Бухгалтер – приватний підприємець

Цивільно-правові (ЦКУ)

Централізована бухгалтерія, аудиторська фірма

Цивільно-правові (ЦКУ)

**Рис. 2.1 Форми організації бухгалтерського обліку на підприємстві.**

Основною метою створення бухгалтерської служби на кожному підприємстві є забезпечення належного ведення бухгалтерського обліку та фінансової звітності з урахуванням особливостей діяльності та технологій обробки облікових даних для надання чіткої своєчасної та правдивої інформації для прийняття управлінських рішень.

Основними функціями бухгалтерії є:

• організація бухгалтерського обліку відповідно до законодавства та установчих документів, забезпечення дотримання встановлених єдиних методологічних принципів бухгалтерського обліку;

• безперервне ведення бухгалтерського обліку на підприємстві;

• дотримання правил документообігу і технології обробки облікової інформації;

• контроль над дотриманням порядку оформлення первинних документів;

• систематизація інформації, що міститься в первинних документах на рахунках бухгалтерського обліку в регістрах синтетичного та аналітичного обліку шляхом подвійного запису їх на взаємопов’язаних рахунках бухгалтерського обліку в тому періоді, в якому вони були здійснені;

• для забезпечення достовірності даних бухгалтерського обліку і фінансової звітності проведення інвентаризації активів і зобов’язань, під час якої перевіряються і документально підтверджуються їх наявність, стан і оцінка;

• забезпечення складання і подання на основі даних бухгалтерського обліку у встановлені законом терміни фінансової, податкової, статистичної звітності.

*4. Регламентація роботи бухгалтерії та обов’язків облікових працівників.*

Для раціональної організації діяльності бухгалтерії необхідно вирішити ряд питань:

 - місце бухгалтерії в загальної системі управління підприємством;

 - підрозділи, які існують в апараті обліку;

 - склад функцій, які виконуються кожним підрозділом;

 - побудова процесів обліку;

 - склад співробітників бухгалтерії;

 - наявність програмного забезпечення.

На підприємствах, де бухгалтерія - це самостійний підрозділ, функції та обов’язки закріплюються в Положенні про бухгалтерську службу. Положення є внутрішнім нормативним актом, який визначає порядок створення, обов’язки й організацію роботи бухгалтерської служби.

**Положення про бухгалтерську службу** має наступну структуру:

 - загальні положення - в даному розділі вказують дані про підприємство, чисельний штат бухгалтерії, вимоги, що ставляться до керівника бухгалтерії;

 - цілі й завдання - містяться основні цілі й завдання, що ставляться перед працівниками бухгалтерії;

 - функції - розкриваються основні функції бухгалтерії;

 - права і обов’язки головного бухгалтера - посадова інструкція головного бухгалтера;

 - службові зв’язки - вказуються підрозділи, з якими взаємодіє бухгалтерія;

 - організація роботи - вказуються правила внутрішнього розпорядку роботи бухгалтерії.

Для організації праці працівників бухгалтерії складаються посадові інструкції. **Посадова інструкція** - це документ, в якому зафіксовані завдання, функції, обов’язки, права і відповідальність посадових осіб. Посадова інструкція розробляється для кожної штатної посади і дозволяє визначити:

- обов’язки, перелік належних до виконання операцій;

- права;

- відповідальність персоналу;

- систему взаємовідносин між менеджерами і підлеглими їм працівниками;

- упорядкувати потоки інформації на підприємстві.

У посадовій інструкції розкривається функціональна структура діяльності посадової особи як комплексу елементів: цілей, програм і завдань, функцій, форм і методів керівництва, інформації, технічних засобів управління. При складанні посадових інструкцій необхідно дотримуватися єдиного підходу до їх побудови, послідовності викладення, а також чіткості та зрозумілості формулювань, які забезпечують їх однозначне розуміння працівником.

При складанні посадових інструкцій необхідно керуватися Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників, які є загальними для всіх видів економічної діяльності. У цьому документі наведені специфічні для різноманітних посад кваліфікаційні характеристики, на підставі яких з урахуванням специфіки підприємств працівники відділу кадрів і керівники структурних підрозділів розробляють посадові інструкції для кожної посади окремо.

Посадова інструкція має складатися відповідно до вимог чинного законодавства України та не суперечити їм. До цього документа не можна включати умови, які обмежують права та соціальні гарантії працівника передбачені трудовим законодавством.

Розробка посадових інструкцій повинна відбуватися виходячи із завдань і функцій, покладених на відповідний структурний підрозділ конкретного підприємства відповідно до його специфіки, структури та штатного розкладу.

**Структура посадової інструкції наступна:**

- найменування посади;

- загальні положення - відображається порядок прийняття на роботу, звільнення з посади;

- цілі і завдання;

- обов’язки - чітко визначаються функціональні обов’язки працівника,

обумовлені відповідною кваліфікаційною характеристикою посади;

- права - визначаються повноваження працівника для самостійного вирішення питань, які відносяться до його компетенції;

- відповідальність - містить відомості про відповідальність співробітника за невиконання своїх посадових обов’язків, дотримання правил внутрішнього розпорядку, інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки, відповідальність за нерозголошення відомостей, які складають службову й комерційну таємницю підприємства;

- взаємозв’язок з іншими посадовими особами;

- оклад і премія;

- порядок призначення, звільнення і заміщення посади.

При підготовці посадової інструкції необхідно врахувати систему внутрішніх взаємозв’язків і документів, які визначають методологію організацію бухгалтерської роботи саме на цьому підприємстві.

Посадова інструкція узгоджується з юристом і затверджується керівником підприємства у встановленому порядку й доводиться до відома виконавців під розписку. Вимоги інструкції обов’язкові для працівника, який займає дану посаду.

*5. Відповідальність бухгалтера*

За допущені порушення у професійній сфері бухгалтер як найнятий працівник може бути притягнутий до різних видів відповідальності:

- **Дисциплінарної -** працівники бухгалтерії, які порушують трудову дисципліну, або недобросовісно виконують покладені на них трудові обов'язки, можуть притягатися до дисциплінарної відповідальності. Дисциплінарна відповідальність встановлена Кодексом законів про працю. Існують наступні заходи стягнення:

- догана;

- звільнення.

- **Матеріальної** - згідно зі ст.132 Кодексу законів про працю за збиток,

заподіяний підприємству при виконання трудових обов'язків, працівники несуть матеріальну відповідальність у розмірі збитку, але не більш середнього місячного заробітку. Такі заходи можуть бути застосовані до бухгалтера в наступних випадках:

- зайвих грошових виплат;

- неправильної організації обліку і зберігання матеріальних або грошових цінностей;

- неприйняття необхідних заходів щодо запобігання розкраданню, знищенню і псуванню матеріальних цінностей;

- **Адміністративної відповідальності**. Порядок накладення адміністративного стягнення передбачений гл.4 Кодексу України про адміністративні правопорушення. Згідно із ст.38 Кодексу України про адміністративні правопорушення адміністративне стягнення може бути накладене не пізніше ніж через 2 місяці з дня здійснення правопорушення, а якщо воно є довготривалим - з дня його виявлення.

Розмір адміністративних штрафів за порушення податкового законодавства:

- відсутність податкового обліку або ведення його з порушенням встановленого порядку, ненадання або несвоєчасне надання аудиторських висновків, передбачених законом, а також платіжних доручень на перерахування податків (зборів) - від 5 до 10 неоподатковуваних мінімумів доходів громадян (НМДГ);

- повторне здійснення протягом року цих дій особою, на яку було накладено адміністративне стягнення - від 10 до 15 НМДГ; (ст.163.1-163.2 КоАП)

- невиконання вимог посадових осіб органів державної податкової служби - відмова в наданні інформації, перешкода працівникам податкової служби в обстеженні приміщень - від 10 до 20 НМДГ; (163.3 КоАП)

- неутримання, неперерахування до бюджету сум податку на доходи фізичних осіб, перерахування податку за рахунок засобів підприємства, перерахування податку за рахунок засобів підприємства, неповідомлення або

невчасне повідомлення податковій інспекції за встановленою формою про доходи громадян - 3 НМДГ;

- повторне здійснення протягом року перерахованих дій особою, на яку було покладено адміністративне стягнення за вищевказані дії - 5 НМДГ.(ст.163.4 КоАП).

 - **Кримінальної відповідальності.** Бухгалтер може бути притягнутий і до кримінальної відповідальності. Згідно із ст.212 ККУ "Ухилення від сплати податків" до кримінальної відповідальності можна притягати тільки за умисне ухилення від сплати податків і зборів, тобто коли в діях бухгалтера був намір.

Розмір відповідальності:

1. Умисне ухилення від сплати податків, зборів, інших обов'язкових платежів, які входять в систему оподаткування, службовою особою підприємства або суб’єктом підприємницької діяльності у випадку, якщо такі дії привели до ненадходження до бюджету або державні цільові фонди коштів у значних розмірах - в 1000 і більше разів перевищує НМДГ – штраф від 1000 до 2000 НМДГ (від 17000 до 34000 грн.) або позбавлення права займати певні посади або займатися певною діяльністю на строк до 3-х років.

2. У випадку, якщо ці дії були здійснені за попередньою змовою групою осіб, або якщо такі дії стали причиною ненадходження до бюджетів або державні цільові фонди коштів у крупних розмірах -в 3000 і більше разів перевищує НМДГ - штраф від 2000 до 3000 НМДГ (від 34000 до 51000 грн.) з позбавленням права займати певні посади або займатися певною діяльністю на строк до 3 років.

 3. Вказані вище дії, здійснені особою, раніше судимою за ухилення від сплати податків, зборів, інших обов'язкових платежів, або якщо вони спричинили фактичне ненадходження до бюджетів або державні цільові фонди коштів в особливо крупних розмірах ( у 5000 і більше разів перевищують НМДГ) - штраф від 15000 до 25000 НМДГ з позбавленням права займати певні посади або займатися певною діяльністю на строк до 3 років з конфіскацією майна.

Питання для самоконтролю до теми 2

1. Основні нормативні документи, що регулюють організацію бухгалтерського обліку.

2.Що розуміють під організаційною структурою бухгалтерії?

3. Які форми організації обліку застосовуються на підприємстві?

4. У чому особливості централізованого обліку на підприємстві?

5. Які особливості децентралізованої організації обліку?

6. Яка відповідальність бухгалтерів встановлена законодавчими актами?

7. Назвіть об’єкти організації праці персоналу бухгалтерської служби

8. Обґрунтуйте необхідність формування посадових інструкцій

9. Які розділи посадової інструкції ви знаєте та в чому їх призначення?

**Завдання для практичних занять**

**Тема 1.2. Нормативно-правове забезпечення бухгалтерського обліку. Організація роботи облікового апарату**

**Програмні питання :**

1. Рівні нормативно-правового регулювання бухгалтерського обліку.
2. Призначення та функції бухгалтерії.
3. Організаційна побудова бухгалтерської служби.
4. Сучасні вимоги та підбір кадрів бухгалтерії.
5. Побудова структури облікового апарату.
6. Нормування праці працівників бухгалтерії.
7. Регламентація роботи бухгалтерії та обов'язків облікових працівників.
8. Порядок передачі справ новопризначеному бухгалтеру.
9. Форми організації бухгалтерського обліку на підприємстві у відповідності із законодавством.

**Тестові завдання**

*1. Посадова інструкція-це:*

а) перелік дій, які виконуються працівником на робочому місці;

б) документ, в якому зафіксовані завдання, функції, обов’язки, права і відповідальність посадових осіб;

в) інструкція, що містить розмір відповідальності працівника;

г) інструкція, яка містить обов’язки працівника.

*2. Стратегічна система обліку заснована на:*

а) розробці стратегії удосконалення бухгалтерського обліку та його організації;

б) підготовці і наданні інформації для прийняття стратегічних управлінських рішень;

в) інтеграції обліку з маркетингом і визначенням фінансових результатів діяльності підприємства за географічними зонами, групами населення і іншими параметрами.

*3. Дисциплінарна відповідальність-це:*

а) стягнення матеріальної шкоди за певні порушення;

б) правова форма впливу на порушника трудової дисципліни у вигляді дисциплінарного стягнення - догани або звільнення;

в) притягнення до відповідальності у вигляді штрафу.

*4. Операційна процедура - це:*

а) процедура обробки інформації;

б) окрема частина операції, що є послідовністю дій, які виконуються окремим працівником на одному робочому місці;

в) процедура передачі інформації.

*5. Централізований облік-це:*

а) облік, при якому у виробничих підрозділах реалізуються функції збору бухгалтерських даних, а формування звітності здійснює головна бухгалтерія підприємства;

б) облік, при якому на кожній ділянці облік контролює заступник головного бухгалтера;

в) облік, який ведеться поза місцем розташування підприємства;

г) інший варіант.

*6. Децентралізований облік-це:*

а) облік, при якому на кожній ділянці облік контролює заступник головного бухгалтера;

б) облік, при якому обліковий апарат зосереджений в окремих виробничих підрозділах підприємства, де здійснюється синтетичний і аналітичний облік, складаються окремі баланси і звітність цехів, філій, структурних підрозділів.

в) облік, при якому у виробничих підрозділах реалізуються функції збору ухгалтерських даних, а формування звітності здійснює головна бухгалтерія підприємства.

*7. Лінійний тип організації бухгалтерії*

а) передбачає створення спеціальних консультативних підрозділів на різних рівнях управління.

б) побудований на розподілі функції управління, виділенні спеціальних структурних підрозділів, які виконують комплекс облікових операцій.

в) в основу покладений принцип розпорядження, яке передається тільки через старшого бухгалтера на правах головного на всі рівні виконавців.

*8. Лінійно- штабний тип організації бухгалтерії*

а) передбачає створення спеціальних консультативних підрозділів на різних рівнях управління. Застосовується на середніх та великих підприємствах.

б) побудований на розподілі функції управління, виділенні спеціальних структурних підрозділів, які виконують комплекс облікових операцій.

в) в основу покладений принцип розпорядження, яке передається тільки через старшого бухгалтера на правах головного на всі рівні виконавців.

*9. Комбінований (функціональний) тип організації бухгалтерії -*

а) передбачає створення спеціальних консультативних підрозділів на різних рівнях управління. Застосовується на середніх та великих підприємствах.

б) побудований на розподілі функції управління, виділенні спеціальних структурних підрозділів, які виконують комплекс облікових операцій. Передбачає передачу частини прав головного бухгалтера керівникам спеціалізованих підрозділів, які самостійно розпоряджаються в межах своєї компетенції.

в) в основу покладений принцип розпорядження, яке передається тільки через старшого бухгалтера на правах головного на всі рівні виконавців.

*10. Матеріальна відповідальність:*

а) це відповідальність за збиток, заподіяний при виконанні трудових обов'язків, при якому працівники несуть матеріальну відповідальність у розмірі збитку, але не більш середнього місячного заробітку.

б) це відповідальність за збиток, заподіяний при виконання трудових обов'язків, при якому працівники несуть матеріальну відповідальність, що дорівнює розміру збитку;

в) це відповідальність за нанесення матеріальних збитків.

**Практичні завдання**

**Завдання 1.**

Визначити організаційну форму (централізовану, децентралізовану) облікового апарату, та контрольно-ревізійних підрозділів підприємства за даних умов.

1 варіант

1.Центральна бухгалтерія підприємства виконує такі функції:

- опрацьовує первинні документи, здійснює синтетичний і аналітичний облік господарських операцій підприємства;

- складає та аналізує звітність підприємства;

- приймає, перевіряє та аналізує звітність виробничих підрозділів, що входять до складу підприємства;

- складає і аналізує зведену звітність в цілому по підприємству;

- здійснює внутрішньогосподарський контроль за діяльністю підприємства та виробничих підрозділів.

2. Функції бухгалтерії виробничих підрозділів, що входять до складу підприємства:

- опрацювання первинних документів;ведення синтетичного та аналітичного обліку господарських операцій виробничих підрозділів;

- складання й аналіз звітності виробничих підрозділів;

- контроль за ходом виробництва у структурних підрозділах.

II варіант

1. Функції центральної бухгалтерії підприємства:

- опрацювання первинних документів;

- ведення синтетичного і аналітичного обліку господарських операцій по підприємству в цілому;

- складання й аналіз звітності по головному підприємству і по виробничих підрозділах;

- складання і аналіз зведеної звітності підприємства;

- організація внутрігосподарського контролю за діяльністю підприємства.

2.Функції обліково-контрольних груп виробничих підрозділів:

- опрацювання первинних документів;

- ведення аналітичного обліку господарських засобів (окремих господарських операцій);

- складання форм внутрішньогосподарської звітності; контроль за ходом виробництва.

**Завдання 2.**

 Розробити відповідний тип (схему)організаційної структури облікового апарату і контрольно-ревізійних підрозділів підприємства на підставі

наступних даних.

1 варіант

До складу центральної бухгалтерії підприємства входять такі групи:

- обліку праці і заробітної плати (2 працівники);

- обліку матеріальних запасів (2 працівники);

- обліку процесу виробництва (2 працівники);

- обліку готової продукції та її реалізації (1 працівник);

- обліку основних засобів та нематеріальних активів (1 працівник):

- обліку розрахункових операцій (1 працівник);

- касир.

Зазначені групи підпорядковані безпосередньо головному бухгалтеру. Функції заступника головного бухгалтера виконує працівник обліку групи обліку процесу виробництва. До складу контрольно-ревізійного підрозділу входить один штатний працівник і 6 позаштатних членів.

2 варіант

До складу центральної бухгалтерії підприємства входять такі сектори:

- обліку розрахунків із заробітної плати (2 працівники);

- обліку засобів праці та предметів праці (основних засобів, нематеріальних активів, МШП та матеріальних цінностей — 3 працівники);

- обліку процесу виробництва (4 працівники);

- обліку готової продукції та її реалізації (2 працівники);

- обліку коштів і розрахункових операцій (3 працівники).

Головний бухгалтер має двох заступників. Першому заступнику підпорядковані сектори обліку розрахунків із заробітної плати обліку засобів і предметів праці, нематеріальних активів та МШП. Другому заступнику — сектор обліку процесу виробництва і готової продукції та її реалізації. Сектор обліку коштів і розрахункових операцій підпорядкований безпосередньо головному бухгалтеру. Контрольно-ревізійний підрозділ складається з трьох штатних та шести нештатних працівників.

**Завдання 3**

Використовуючи дані Міжгалузевих нормативів чисельності працівників бухгалтерського обліку, необхідно :

1. Розрахувати планову кількість працівників бухгалтерії підприємства,

Вихідні дані:

–загальна трудомісткість робіт з бухгалтерського обліку 8500 людино – годин;

– річний фонд робочого часу одного бухгалтера – 1995 годин;

– коефіцієнт невиходів з причин хвороби та відпусток – 1,15;

– автоматизовано 90% облікових робіт.

2. Розрахувати планову кількість працівників бухгалтерії підприємства.Вихідні дані:

– загальна кількість працюючих на підприємстві – 500 чол.;

– кількість структурних підрозділів -10;

– автоматизовано 80 % облікових робіт.

**ТЕМА 1.3 ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКОВОГО ПРОЦЕСУ НА ПІДПРИЄМСТВІ**

**Ключові поняття:** облікова політика, форми ведення бухгалтерського обліку, облікові регістри, робочий план рахунків, організація документообігу

**Мета та завдання:** Знати сутність та поняття облікової політики її склад та основні елементи. Здійснювати вибір форми ведення бухгалтерського обліку. Ознайомитися з порядком розробки робочого плану рахунків та організацією документообігу на підприємстві. Знати особливості організації зберігання бухгалтерських документів.

**План:**

1. Поняття облікової політики її склад та основні елементи.

2. Вибір форми ведення бухгалтерського обліку.

3. Порядок розробки робочого плану рахунків на підприємстві

4. Організація документообігу на підприємстві.

5 Організація зберігання бухгалтерських документів.

1. *Поняття облікової політики її склад та основні елементи.*

Функціонування системи бухгалтерського обліку та процесу його ведення вимагає відповідної організаційної інфраструктури, яка передбачає розв’язання ряду методичних, технологічних і організаційних питань. У процесі їх розв’язання, власник підприємства спільно з головним бухгалтером реалізує свою політику в сфері бухгалтерського обліку шляхом самостійного вибору облікових способів і процедур. Це зумовлює появу такого інструменту організації обліку як облікова політика.

**Облікова політика** – це сукупність принципів, методів і процедур, що використовують підприємства для складання та подання фінансової звітності. Тобто це вибір підприємством конкретних методик, форми та техніки ведення бухгалтерського обліку, виходячи з положень чинних нормативних документів і особливостей діяльності підприємства.

Облікова політика повинна розроблятися самостійно кожним підприємством, зареєстрованим у встановленому законодавством порядку.

Причинами появи облікової політики в ринкових умовах є:

– альтернативні варіанти щодо організації і ведення бухгалтерського обліку передбачені законодавчими документами;

– розширення видів діяльності та організаційно-правових форм суб'єктівгосподарювання;

– зміна ролі бухгалтера в господарському житті підприємства від простого реєстратора господарських операцій до активного його учасника.

**Завданням облікової політики** є забезпечення одержання достовірної інформації про фінансовий стан підприємства, результати його діяльності, що необхідно для всіх користувачів бухгалтерської звітності для прийняття відповідних рішень.

Коло осіб, які мають бути обізнані з обліковою політикою підприємства це зовнішні та внутрішні суб'єкти.

До внутрішніх користувачів відносяться: власники підприємства, керівник підприємства, управлінський персонал, головний бухгалтер, облікові працівники.

До зовнішніх користувачів відносяться: аудитори, контролюючі органи (податкова служба), інвестори, кредитори та інші користувачі звітної інформації підприємства.

Складовими облікової політики підприємства є організаційна, методична та технічна складова. Кожна складова облікової політики підприємства об'єднує відповідні об'єкти, за якими існують альтернативні варіанти – елементи.

Облікова політика підприємства

Технічна складова

Методична складова

Організаційна складова

Об’єкти

Об’єкти

Об’єкти

Елементи

Елементи

Елементи

**Рис. 3.1. Складові облікової політики підприємства**

*Об'єктом облікової політики* підприємства є будь-яка норма або позиція підприємства з організації і ведення бухгалтерського обліку щодо якої передбачено альтернативні варіанти.

*Елемент облікової політики підприємства* – це методичні прийоми та способи, які обираються з числа загальноприйнятих з урахуванням особливостей діяльності підприємства. Методичні прийоми та способи ведення обліку передбачають вибір конкретного застосування елементів методу обліку, який складається з елементів: документування і інвентаризація, оцінка та

калькулювання, рахунки та подвійний запис, баланс та звітність.

Прикладом об'єкта *організаційної складової облікової* політики може бути форма організації бухгалтерського обліку, елементом – одна з чотирьох визначених законодавством форм організації.

*Методична складова* передбачає визначення способів ведення обліку його об'єктів, які мають альтернативні способи відображення. Прикладом об'єкта методичної складової облікової політики можуть бути основні засоби, елементи облікової політики, які йому відповідають, – метод нарахування амортизації, строк корисної експлуатації, ліквідаційна вартість основних засобів тощо.

*Технічна складова* є визначення технічних засобів, які забезпечують ведення обліку. Об'єктом технічної складової є форма ведення обліку, елементами – журнальна, меморіально-ордерна, спрощена, комп'ютерна тощо.

Формує облікову політику разом з керівником підприємства головний бухгалтер на завершальному етапі, цьому передує формування облікової політики вузькими спеціалістами з окремих ділянок бухгалтерського обліку.

Основним внутрішнім документом, який регулює питання організації та ведення бухгалтерського обліку на підприємстві, є розпорядчий документ «Положення про облікову політику», який містить обрані елементи облікової політики. У Положенні про облікову політику передбачаються пункти, які стосуються організації, технології, техніки та методики бухгалтерського обліку, а також контролю й організації відповідальності.

Способи ведення бухгалтерського обліку, обрані підприємством, повинні застосовуватися з 1-го січня, а документація, якою оформляють зміни в обліковій політиці підприємства, повинні готуватися і затверджуватись до цієї дати.

В наказі про облікову політику повинні висвітлюватися всі методи і принципи бухгалтерського обліку, можливість вибору яких надана підприємству П(С)БО і Законом України "Про бухгалтерський облік та фінансову звітність", зокрема:

1) Межа суттєвості.

Суттєва інформація - інформація, відсутність якої може вплинути на

рішення користувачів фінансової звітності. Межа суттєвості для різних підприємств може бути різною: це залежить від оборотів та обсягів виробництва. Наприклад, якщо підприємством установлена межа суттєвості 100грн, то операція з придбання вексельних бланків на суму 50 грн у складі запасів не відображається, а списується на операційні витрати.

2) Порядок визнання основних засобів та інших необоротних активів, термінів їх корисного використання, методів нарахування амортизації і ліквідаційної вартості.

3) Порядок визнання нематеріальних активів, термінів їх корисного використання і методів нарахування амортизації.

4) Методи оцінки вибуття запасів.

5) Перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг).

6) Перелік і базу розподілу постійних і змінних загальновиробничих витрат, на кожний об'єкт витрат, нормальну потужність виробничих підрозділів підприємства.

7) Порядок визначення величини резерву сумнівних боргів.

8) Метод оцінки ступеня завершеності операцій з надання послуг.

9) Необхідність створення резервів (резервування коштів) для забезпечення майбутніх витрат і платежів та інше.

Основні складові Положення про облікову політику підприємства наведені на рис. 3.2.

Зміна облікової політики відбувається у таких випадках:

- при зміні статутних документів;

- при зміні вимог органу, який затверджує П(С) БО;

- якщо такі зміни забезпечать достовірне відображення подій або операцій у фінансовій звітності.

Зміна облікової політики повинна бути обґрунтована і розкрита у фінансовій звітності.

Законодавчі документи з питань організації і ведення бухгалтерського обліку

Загальні положення

Форма організації бухгалтерського обліку; організація роботибухгалтерської служби, положення кадрової політики щодо облікових працівників; порядок атестації бухгалтерів; система підбору персоналу тапідвищення його кваліфікації, правове, технічне та методичнезабезпечення роботи облікових працівників; наукова організаціяпраці; правила ділової етики; нормування і оплата праці; порядокприймання-передачі справ при зміні бухгалтера

Організація

Критерії розмежування основних засобів, малоціннихнеоборотних матеріальних активів і МШП, нарахуванняамортизації, оцінка запасів і готової продукції, списання витратмайбутніх періодів, нарахування резерву сумнівних боргів ірозподіл накладних витрат і їх включення до собівартості, створення фондів соціального призначення

Методика

Технологія обробки облікової інформації; порядок захисту відомостей, які складають конфіденційну інформацію; організація внутрішньогосподарського контролю; випадки залучення фахівців для проведення інвентаризації специфічних для підприємства об'єктів майна та зобов'язань; порядок проведення інвентаризації окремих об'єктів з урахуванням особливостей діяльності підприємства; перелік форм первинних документів, розроблених і затверджених підприємством; форми внутрішньої бухгалтерської звітності; графік документообігу; порядок зберігання документів, у архіві й доступ до нього.

Техніка

**Рис. 3.2. – Складові Положення про облікову політику підприємства**

Не вважається зміною облікової політики її встановлення для подій і операцій, що не відбувалися раніше на підприємстві або що відрізняються від попередніх. Наприклад, не вважатиметься зміною облікової політики ухвалення рішення про особливості обліку доходів за довгостроковими договорами, якщо на підприємстві їх до цього не було.

У разі зміни облікової політики підприємству потрібно розкрити:

- причини й сутність змін;

- суму коригування нерозподіленого прибутку на початок звітного року;

- факт повторного надання порівняльної інформації у фінансових звітах або недоцільність такого перерахунку.

У примітках до фінансової звітності підприємства треба описати принципи оцінки статей звітності й методи обліку за окремими статтями звітності.

*2 . Вибір форми ведення бухгалтерського обліку*

Однією зі складових напряму організації бухгалтерського обліку є вибір форми його ведення. Відповідно до чинного законодавства підприємство самостійно визначає форму ведення бухгалтерського обліку, яка повинна передбачатися у Положенні про облікову політику підприємства.

Сукупність облікових регістрів, які використовуються у певній послідовності та взаємодії для ведення обліку називається формую ведення бухгалтерського обліку.

Сутність будь-якої з форм ведення бухгалтерського обліку полягає у тому, що інформаційні дані з первинних документів у процесі своєї обробки до формування бухгалтерської інформації у вигляді бухгалтерської звітності проходять через визначену кількість перетворень, кожне з яких відображається у відповідному носії. Це й визначає різноманітність облікових регістрів – носіїв даних певної форми, побудованих відповідно до економічного групування інформації про активи, капітал і зобов'язання суб'єкта господарювання.

В облікових регістрах відбувається узагальнення інформаційних даних з первинних документів. Регістри є засобом систематизації і накопичення облікових даних для відображення отриманих результатів в аналітичному обліку, на рахунках бухгалтерського обліку та складання бухгалтерської звітності. Обліковими регістрами можуть бути Головна книга, Касова книга, журнали, відомості, картки, окремі листи та ін. Не слід плутати облікові регістри з первинними документами, оскільки в облікових регістрах відображаються інформаційні дані з первинних документів.

Облікові регістри складаються щомісяця і підписуються виконавцями та Головним бухгалтером або особою, на яку покладено обов'язок ведення бухгалтерського обліку на підприємстві. Відповідальність за правильність записів в облікових регістрах покладається на осіб, які їх склали та підписали.

Будь-яка з форм ведення бухгалтерського обліку повинна відповідати ряду вимог:

– забезпечувати повноту та реальність відображення в облікових регістрах кругообігу засобів;

– бути економною, тобто витрати на ведення бухгалтерського обліку із застосуванням певної форми ведення обліку не повинні бути значними;

– групування записів в облікових регістрах повинно забезпечувати одержання всіх показників, передбачених формами звітності, тобто уникнення здійснення додаткових вибірок або звертання безпосередньо до первинних документів;

– забезпечувати поєднання синтетичного та аналітичного обліку;

– забезпечувати проведення економічного аналізу господарської діяльності підприємства.

Обираючи форму ведення бухгалтерського обліку, підприємство повинно використовувати її протягом певного періоду часу (але не менше одного року). Зміна прийнятої форми ведення бухгалтерського обліку обов'язково повинна зазначатися у Положенні про облікову політику підприємства.

Залежно від носіїв облікових регістрів розрізняють два класи форм ведення бухгалтерського обліку: паперові та комп'ютерну.

До паперових форм бухгалтерського обліку належать: – меморіально-ордерна; – Журнал-Головна; – журнально-ордерна; – журнальна.

Форми ведення бухгалтерського обліку, які застосовуються суб'єктами малого підприємництва: проста форма бухгалтерського обліку та спрощена форма бухгалтерського обліку.

**а) Меморіально-ордерна форма бухгалтерського обліку**

Вибір меморіально-ордерної форми ведення бухгалтерського обліку зумовлений достатньою простотою її побудови, наочністю записів, можливістю розподілу облікової роботи між спеціалістами різного рівня кваліфікації.

Меморіально-ордерна форма обліку передбачає складання бухгалтерської проводки на кожен первинний документ окремою довідкою в меморіальних ордерах. Особливостями меморіально-ордерної форми обліку є:

– оформлення бухгалтерських проводок меморіальними ордерами;

– поділ синтетичного обліку на хронологічний і систематичний;

– ведення аналітичного обліку на картках.

Меморіальні ордери нумеруються у хронологічному порядку, підписуються Головним бухгалтером підприємства та виконавцем і записуються до реєстраційного журналу. Меморіально-ордерна форма бухгалтерського обліку застосовується в бюджетних організаціях.

Меморіально-ордерну форму ведення обліку показано на рис. 3.3.

Касова книга

Реєстраційний журнал

Картка аналітичного

 обліку

Оборотні відомості по аналітичним рахункам

Меморіальні ордери

Накопичувальні відомості

Первинні документи

Головна книга

Баланс та інші форми звітності

Оборотні відомості по синтетичним рахунках

**Рис. 3.3 – Схема меморіально-ордерної форми ведення бухгалтерського**

**б) Журнал – Головна форма бухгалтерського обліку**

Журнал–Головна форма бухгалтерського обліку ведеться на підприємствах, які мають невелику кількість синтетичних рахунків, де і застосовується один зі спрощених варіантів меморіально-ордерної форми ведення обліку. Хронологічна реєстрація меморіальних ордерів поєднується із записами за синтетичними рахунками в одній книзі, яка називається Журнал – Головна.

Застосування форми ведення бухгалтерського обліку Журнал-Головна передбачає групування операцій з допоміжних накопичувальних відомостей, за цими відомостями раз на місяць складаються меморіальні ордери. Дані з меморіальних ордерів щомісяця переносяться до регістру синтетичного обліку– книги «Журнал-Головна», яка є оборотно-сальдовою відомістю підприємства та підставою для складання бухгалтерської звітності. Облік у книзі «Журнал-Головна» ведеться за синтетичними рахунками. Журнал-Головну форму ведення обліку наведено на рис. 3.4.

Касова книга

Регістри аналітичного обліку

Первинні документи

Меморіальні ордери

Оборотні відомості по аналітичним рахункам

Книга Журнал-Головна

Баланс та інші форми звітності

**Рис. 3.4 – Схема ведення бухгалтерського обліку за формою Журнал-Головна**

**в) Журнально-ордерна форма бухгалтерського обліку**

Журнально-ордерна форма ведення бухгалтерського обліку ґрунтується на застосуванні журналів ордерів, де збираються і систематизуються дані первинних документів.

Журнально-ордерна форма ведення бухгалтерського обліку передбачає:

– здійснення записів у журналах-ордерах у порядку реєстрації операцій;

– об’єднання в записах синтетичного та аналітичного обліку;

– відображення в обліку господарських операцій в розрізі показників, необхідних для здійснення управління, контролю, аналізу та складання бухгалтерської звітності;

– застосування журналів-ордерів за декількома рахунками, які мають між собою економічний зв’язок;

– побудова облікових регістрів із заздалегідь вказаною кореспонденцією рахунків і показниками, необхідними для складання бухгалтерської звітності.

Аналітичний облік з використанням Журнально-ордерної форми бухгалтерського обліку ведеться за допомогою книг аналітичного обліку або карток. Обліковим регістром є Головна книга, яка передбачає інформацію на підприємстві не за місяць, як журнали-ордери та відомості, а наростаючим підсумком на певний період.

Журнально-ордерну форму ведення обліку показано на рис. 3.5.

Оборотні відомості по аналітичним рахункам

Допоміжні книги

Первинні документи

Балан**с** та інші форми звітності

Головна книга

Журнали-ордери

**Рис. 3.5 – Схема журнально-ордерної форми ведення обліку**

**г) Журнальна форма бухгалтерського обліку**

Особливостями журнальної форми ведення бухгалтерського обліку є:

– побудова журналів ордерів за кредитовою ознакою;

– застосування накопичувальних журналів і допоміжних відомостей;

– поєднання в одному регістрі хронологічного та синтетичного запису;

– зазначення в журналах кореспонденції рахунків;

– поєднання в одному журналі декількох взаємопов’язаних синтетичних рахунків;

– максимальне використання шахових відомостей.

Журнальна форма ведення бухгалтерського обліку базується на

застосуванні журналів, де збираються і систематизуються інформаційні дані з первинних документів. Журнали відкривають на місяць на окремий синтетичний рахунок або групу синтетичних рахунків. Журнальна форма ведення бухгалтерського обліку передбачає складання відомостей, Головної книги, таблиць з аналітичними даними, реєстру депонованої заробітної плати. Головна книга використовується для узагальнення облікових записів у журналах, взаємної перевірки облікових записів за рахунками бухгалтерського обліку й складання звітності. Головна книга передбачає щомісячне перенесення підсумків облікових записів з журналів до окремого аркушу, який виділяється на один синтетичний рахунок.

**д) Комп’ютерна форма бухгалтерського обліку**

Використання комп’ютерної технології вносить значні зміни до організації бухгалтерського обліку. З допоміжного засобу обчислювальна техніка перетворюється на визначальний фактор організації обліку. Основними перевагами комп’ютерної форми ведення бухгалтерського обліку, порівняно з паперовою, є:

- комп’ютеризація складових систем бухгалтерського обліку (склад і обробка первинної документації, формування регістрів, їх аналітична обробка, складання звітності);

- у програму закладено правила формування тих чи інших бухгалтерських проводок за господарськими операціями;

- паралельне ведення бухгалтерського обліку за вимогами кількох стандартів (на базі одних і тих же одноразово введених даних можна

отримувати декілька систем оцінок і показників, які розраховуються за різними методиками);

- забезпечення отримання необхідної внутрішньої і зовнішньої звітності за вимогою управлінського персоналу (використання комп’ютерної техніки дозволяє отримувати інформацію з бажаним ступенем деталізації у будь-який момент часу за рахунок скорочення масиву вихідної інформації і тривалості облікового процесу).

Ведення облікових записів із використанням комп’ютерної форми ведення бухгалтерського обліку наведено на рис. 3.6.

Електронний обліковий регістр (журнал реєстрацій господарських операцій)

Програмне забезпечення (облікові алгоритми)

Паперові документи

Електронні паперові документи

Машинограми

Результативні (вихідні) дані в обсязі, який вимагається

Відеограми

Діалог «комп’ютер - бухгалтер»

Бухгалтерська звітність

**Рис. 3.6 – Комп’ютерна форма ведення бухгалтерського обліку**

Особливістю облікових регістрів у комп’ютерній формі ведення бухгалтерського обліку є їх формування безпосередньо в оперативній пам'яті комп’ютера або на магнітних носіях. Комп’ютерна форма ведення бухгалтерського обліку передбачає:

– накопичення і багаторазове використання облікових даних;

– необмежені можливості щодо побудови аналітичного обліку;

– автоматичне отримання інформації про відхилення від встановлених норм, нормативів, завдань тощо;

– одержання звітних показників у режимі діалогу «людина-комп’ютер»;

– автоматичне формування всіх облікових регістрів і форм звітності на основі даних, відображених у системі рахунків;

– використання конкретної комп’ютерної програми;

– забезпечення збереженості, виявлення та недопущення несанкціонованого доступу до облікових даних, які зберігаються на магнітних носіях.

Бухгалтерська служба повинна перевірити, чи правильно розробники врахували особливості документування, оцінки та відображення в обліку кожного виду господарської операції, які здійснюються підприємством.

Недоліками комп’ютерна форма ведення бухгалтерського обліку може бути висока вартість програмного та технічного забезпечення.

*3. Порядок розробки робочого плану рахунків на підприємстві*

Наступна стадія організації облікового процесу передбачає класифікацію інформаційних даних про факти господарського життя шляхом використання рахунків. План рахунків, тобто їх систематизований перелік є важливим нормативним документом, завдяки якому забезпечується ведення бухгалтерського обліку.

На розробку робочого Плану рахунків впливають специфіка галузі, вид діяльності. Робочий План рахунків визначає зміст аналітичного обліку та впливає на форму ведення бухгалтерського обліку, яка застосовується на певному підприємстві. Аналітичні рахунки розробляються підприємством з урахуванням вимог законодавства та управлінських потреб.

Суб’єкти господарювання зобов’язані використовувати типовий План рахунків в якому передбачено близько 90 синтетичних рахунків (рахунків першого порядку), тоді як субрахунки (рахунки другого порядку) застосовуються підприємствами залежно від потреб – для аналізу, контролю і складання звітності. Підприємство використовує рахунки, які дійсно необхідні формуючи відповідний робочий План рахунків. Розробка робочого Плану рахунків повинна забезпечувати таку організацію бухгалтерського обліку, щоб облікові регістри велися систематизованим способом і забезпечувалося складання звітності.

Робочий План рахунків є одним з елементів облікової політики підприємства, затверджується керівником підприємства і є додатком до Положення про облікову політику підприємства.

Комп’ютерні програми значно розширюють можливості вкладання бухгалтером робочого Плану рахунків. По-перше, доступним є використання від трьох до п’яти розрізів аналітичного обліку за кожним синтетичним рахунком, що дозволяє одержувати всі показники звітності з потрібним рівнем деталізації. По-друге, комп’ютерні програми дозволяють застосовувати декілька робочих Планів рахунків. Робочий План рахунків, який розроблений підприємством повинен бути гнучким і зручним у користуванні.

*4. Організація документообігу на підприємстві*

Документообіг – це сукупність робіт зі створення, перевірки, обробки та зберігання документації від моменту її складання до передачі в архів.

 Організація документообігу є складовою організації бухгалтерського обліку, яка забезпечує:

- впорядкування руху первинних документів;

- оптимальну кількість підрозділів і виконавців, через які повинен пройти кожен первинний документ;

- визначення максимального терміну перебування документа в кожному підрозділі (в окремого виконавця);

- стабільність роботи бухгалтерської служби та підвищення продуктивної праці облікових працівників;

- чіткість руху та оперативність обробки документів та інформації, що формується на їх підставі.

Раціонально організований документообіг на підприємстві повинен забезпечити мінімальний розрив у часі між здійснення господарської операції

та отримання звітної інформації для прийняття управлінських рішень, при цьому документообіг визначає порядок візування документів для забезпечення відповідальності і контролю за здійсненнями господарських операцій.

Об’єктами організації документообігу є первинні документи, облікові регістри, звітність, а також порядок їх складання, руху та обов’язки відповідальних осіб на кожному з етапів документообігу.

Процес організації документообігу на підприємстві передбачає три етапи:

1. Вивчення руху інформації в межах структурних підрозділів і підприємства у цілому в процесі діяльності для встановлення господарських операцій, які підлягають документуванню;

2. Вибір уніфікованих форм документів, які будуть використовуватися для документування, і розробки власних форм документів;

3. Розробка та затвердження організаційно-розпорядчої документації (робочих інструкцій щодо заповнення, обробки, зберігання первинних документів, графік документообігу, Положення про бухгалтерську службу, посадові інструкції облікових працівників і працівників інших підрозділів підприємства, Положення про архівну службу).

Порядок документообігу залежить від характеру і особливостей господарських операцій, а також від структури підприємства, але схема організації документообігу на підприємстві має спільні моменти (рис.3.7).

Надходження зовнішніх документів від контрагентів, складання та оформлення внутрішніх документів

Обробка первинних документів на підприємстві і передача їх до бухгалтерії

Прийом і опрацювання документів працівниками бухгалтерії

Організація і забезпечення поточного зберігання документів

Зберігання документів у архіві підприємства, утилізація

**Рис 3.7 Загальна схема організації документообігу на підприємстві**

*Графік документообігу* – це затверджений порядок обробки інформаційних даних, зазначений у первинних документах.

Графік документообігу повинен регламентувати:

– строки складання, надання та обробки первинних документів;

– перелік документів;

– терміни їх просування та обробки;

– посадових осіб, відповідальних за складання документів;

– порядок передачі документів для обробки;

– строки надходження документів до бухгалтерської служби від працівників інших підрозділів підприємства.

Кожне підприємство самостійно розробляє графік документообігу, тому розробка графіку потребує знання особливостей діяльності підприємства.

Графік повинен враховувати організаційну структуру підприємства, вид діяльності, чисельність облікових працівників, систему внутрішньогосподарського контролю. Графік має бути інструктивним документом щодо поведінки працівників з документами підприємства. Відповідальність за складання графіку документообігу покладено на Головного бухгалтера підприємства, потім графік затверджується керівником у вигляді додатку до Положення про облікову політику.

Графік документообігу є обов’язковим для виконання обліковими й іншими працівниками, робота яких пов’язана з первинними документами. Графік оформлюють у вигляді схеми та переліку робіт зі створення, перевірки та обробки первинних документів.

*5. Організація зберігання бухгалтерських документів*

Для зберігання документів призначені архіви. Розрізняють поточні та постійні архіви.

Поточний архів організовують безпосередньо в бухгалтерії для зберігання документів звітного року, оскільки в поточному році часто є потреба звертатися до нього за довідками й інформацією. Поточний архів міститься у спеціальних закритих шафах.

Постійний архів розміщується у спеціально обладнаному приміщенні й призначений для зберігання не тільки бухгалтерських документів і звітів, а й справ інших підрозділів і служб підприємства. Всі прийняті на зберігання справи регіструють в архівній книзі, що полегшує пошук документів.

Основним нормативним документом при визначенні термінів зберігання документів та їх відбору для включення до складу Національного архівного фонду (НАФ) України або для знищення документів є «Перелік типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затвердженого наказом Міністерства юстиції України, від 12.04.2012 № 578/5.

Відповідно до даного Переліку документи поіменовані в розділі 4.2 "Бухгалтерський облік та звітність" зберігаються від 3 до 5 років. Для первинних документів встановлено термін зберігання 3 роки; розрахунково-платіжних відомостей, актів документальних ревізій, податкових та інших перевірок - 5 років; особових рахунків робітників та службовців, студентів - 75 років; статути та положення, бухгалтерські звіти і баланси, передавальні, розділювальні та ліквідаційні баланси зберігаються постійно.

Після закінчення встановлених термінів зберігання документи, що мають особливо важливе значення, передають на безстрокове зберігання до державного архіву, а інші документи підлягають знищенню спеціальною комісією за актом з відповідною відміткою в архівній книзі.

Зберігання документів відіграє значну роль у справі правильної постановки бухгалтерського обліку. Раціональна система зберігання забезпечує не лише цілісність у зберіганні документів протягом встановлених законом термінів, а й можливість користування ними у будь-який момент для отримання різноманітних довідок.

Видача первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерських звітів і балансів з бухгалтерії із архіву підприємства, установи працівникам інших структурних підрозділів може здійснюватися тільки за рішенням головного бухгалтера.

Вилучення первинних документів, облікових регістрів, бухгалтерських звітів і балансів у підприємств, установ може бути здійснено тільки за постановою органів дізнання, попереднього слідства, прокуратури і судів, державної контрольно-ревізійної та податкової служб відповідно до чинного законодавства України. Вилучення оформляється протоколом (актом), копія якого вручається під розписку відповідній посадовій особі підприємства, установи.

З дозволу і в присутності представників органів, які здійснюють вилучення, відповідні посадові особи підприємства, установи можуть зняти копії та скласти регістр документів, що вилучаються, із зазначенням підстав і дати їх вилучення. Якщо вилучаються томи документів недооформлені (не переплетені, не пронумеровані тощо), то з дозволу і в присутності представників органів, які здійснюють вилучення, відповідні посадові особи підприємства, установи можуть дооформити ці томи (зробити опис, пронумерувати аркуші, прошнурувати, опечатати, засвідчити своїм підписом та печаткою).

Органи, що вилучили документи, забезпечують підприємствам, установам за їх письмовим зверненням можливість зробити виписку, витяг, копію документів для видачі довідок за обставинами відповідно до законодавства. У разі повернення зазначеними органами документів, що були раніше вилучені, такі документи приймаються під розписку відповідною посадовою особою підприємства, установи та разом із рішенням про повернення підшиваються до тих же томів, з яких документи були вилучені та в яких знаходяться постанова про вилучення, регістр і копії таких документів.

Уразі пропажі або знищення первинних документів, облікових регістрів і звітів керівник підприємства, установи письмово повідомляє про це правоохоронні органи та наказом призначає комісію для встановлення переліку відсутніх документів і розслідування причин їх пропажі або знищення. Для участі в роботі комісії запрошуються представники слідчих органів, державного пожежного нагляду. Результати роботи комісії оформлюються актом, який затверджується керівником підприємства, установи. Копія акта надсилається органу, в сфері управління якого перебувають підприємство, установа, а також державній податковій інспекції у 10-денний термін.

Питання для самоконтролю до теми 3.

1. Що таке облікова політика підприємства?
2. Які основні елементи облікової політики підприємства?

3. Наведіть коротку характеристику формам ведення обліку.

4. Автоматизована форма обліку, її особливості та переваги.

5. Який порядок розробки робочого плану рахунків?

6. Що розуміють під документообігом, порядок його організації?

7 Дайте визначення графіка документообігу.

8. Особливості зберігання бухгалтерських документів.

**Тема 1.3. Організація облікового процесу на підприємстві**

**Програмні питання :**

1. Поняття облікової політики її склад та основні елементи.

2. Вибір форми ведення бухгалтерського обліку:

3. Порядок розробки робочого плану рахунків на підприємстві

4. Організація документообігу на підприємстві.

5 Організація зберігання бухгалтерських документів.

**Тестові завдання:**

*1. Сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для ведення обліку, складання і подання фінансової звітності, - це:*

а) стандарти бухгалтерського обліку;

б) облікова політика підприємства;

в) нормативна база обліку.

*2*. *Облікова політика підприємства необхідно змінити, якщо:*

а) змінюються статутні документи підприємства;

б) нові положення забезпечують більш адекватне відображення в обліку та звітності господарської діяльності;

в) усе вказане у пп. а, б.

*3. Величина поругу (межі) суттєвості визначається:*

а) П(С)БО;

б) самим підприємством;

в) рекомендаціями Міністерства Фінансів України.

*5. Облікова політика підприємства має враховувати:*

а) умови організації праці робітників та матеріальне заохочення;

б) форму власності та організаційно-правову структуру;

в) фінансово-майновий стан підприємства та вартість основних засобів.

*6. Створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером – це:*

а) форма організації звітності;

б) форма керівництва бухгалтерським обліком;

в) форма організації бухгалтерським обліком.

*7. Централізовані бухгалтерії, як правило, обслуговують:*

а) одне підприємство чи установу;

б) групу однорідних організацій;

в) одну аудиторську фірму і групу промислових підприємств.

*8. Форму бухгалтерського обліку, яку застосовують на підприємстві, визначає:*

а) саме підприємство;

б) податковий орган за місцем реєстрації підприємства;

в) немає правильної відповіді.

*9. Яку ознаку покладено в основу будови журналів ордерів:*

а) дебетову;

б) кредитову;

в) розгорнутих оборотів.

*10. Журнальна форма включає:*

а) 6 журналів;

б) 7 журналів;

в) 8 журналів.

*11. До компетенції якої посадової особи належить питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві:*

а) власника або уповноваженого ним органа управління;

б) головного бухгалтера;

в) фінансового директора.

*12. За якої структурної будови бухгалтерії за її окремими групами закріплюють ведення обліку окремих видів засобів або процесів:*

а) лінійної;

б) змішаної;

в) предметної.

*13. Відповідальність за своєчасне і якісне складання документів, за достовірність даних наведених у документах несуть:*

а) керівник підприємства;

б) особи, які склали і підписали ці документи;

в) головний бухгалтер підприємства.

*14.У яких випадках проведення інвентаризації не є обов’язковим:*

а) перед складання квартальної бухгалтерської звітності;

б) після надзвичайних подій;

в) у випадку ліквідації підприємства.

*15. У розділі облікової політики, що визначає порядок обліку нематеріальних активів, підприємство вказує :*

а) рахунки обліку нематеріальних активів;

б) порядок переоцінки нематеріальних активів;

в) регістри обліку нематеріальних активів.

*16. У розділі облікової політики, що визначає порядок обліку запасів, відображається:*

а) рахунки обліку запасів;

б) порядок зниження ціни запасів;

в) методи вибуття запасів.

*17. У розділі облікової політики, що визначає порядок обліку основних засобів, повинно бути зафіксовано:*

а) матеріально відповідальні особи;

б) рахунки обліку основних засобів;

в) методи амортизації.

*18. При зміні облікової політики підприємству не потрібно розкривати:*

а) причини і сутність змін;

б) суму коригування нерозподіленого прибутку на початок звітного року;

в)факт повторного надання порівняльній інформації у фінансових звітах або недоцільність такого перерахунку.

*19. У розділі облікової політики, що визначає порядок обліку дебіторської заборгованості, потрібно вказувати:*

а) рахунки обліку.

б) умови списання безнадійної заборгованості;

в) бухгалтера, відповідального за ведення обліку.

*20. Графік документообігу містить:*

а) перелік робіт зі складання, перевірки й обробки документів, що виконуються підрозділами і конкретними виконавцями зі вказанням термінів виконання і взаємозв'язку відповідних робіт;

б) терміни передачі документів контрагентам;

в) терміни підписання документів.

**Практичні завдання:**

**Завдання 1.**

Представити загальну схему організації документообігу на підприємстві.

**Завдання 2.**

Розробити робочий план рахунків з обраної теми науково-дослідної роботи. Орієнтовну форму наведено у табл. 1.

*Таблиця 1*

**Робочий план рахунків**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Синтетичний рахунокза планом рахунків | Назва субрахунку запорядком | Об'єкт аналітичногообліку | Номер статтібалансу |
| Шифр | Назва | 1-го | 2-го | 3-го |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |

Виконуючи вправу, слід керуватися планом рахунків, інструкцією щодо застосування, формами періодичної звітності та річного звіту, чинним законодавством, національними П(С)БО і специфікою підприємства.

**Завдання 3**

Скласти наказ про облікову політику підприємства.

**Завдання 4**

Розробити графік документообігу з теми дипломної роботи.

**ТЕМА 1.4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ**

**Ключові поняття:** Активи, необоротні активи, основні засоби, рух основних засобів, нематеріальні активи, амортизація, ремонт.

**Мета та завдання:** Ознайомитися з нормативною базою з організації обліку необоротних активів. Знати особливості організації первинного обліку основних засобів та організації обліку надходження основних засобів, їх амортизації, ремонту та вибуття. Ознайомитися з організацією обліку інших необоротних матеріальних та нематеріальних активів.

**План:**

1. Нормативна база організації обліку необоротних активів.

2. Організація первинного обліку основних засобів

3. Організація обліку надходження основних засобів, їх амортизації, ремонту та вибуття.

4. Організація обліку інших необоротних матеріальних та нематеріальних активів

*1. Нормативна база організації обліку необоротних активів.*

Організація обліку основних засобів являє собою процес вибору й впорядкування способів і прийомів, обробки й видачі достовірної та своєчасної вихідної інформації про їх наявність, рух, збереження, використання і вибуття. Процес організації та ведення обліку необоротних активів на підприємствах регулюється наступними основними нормативно-законодавчими документами:

*Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» №996 від 16 листопада 1999 року, введеного в дію з 1 січня 2000 року.* Цей закон визначає правові принципи регулювання, організації, ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності. Згідно цього закону при обліку основних засобів повинні застосовуватись принципи та методи ведення бухгалтерського обліку і складання фінансової звітності, які визначаються національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку та не суперечать міжнародним стандартам.

*НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 року,* регламентує такі питання стосовно основних засобів: оцінка забезпеченості підприємства основними засобами, як мета фінансової звітності, принципи підготовки звітності, в тому числі і подання інформації про основні засоби.

*Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 "Основні засоби", затверджено Наказом Міністерства фінансів України № 92 від 27.04.2000* із змінами та доповненнями є одним з основних нормативних документів у сфері правового регулювання бухгалтерського обліку основних засобів, містить основні принципи та вимоги до методів і процедур ведення бухгалтерського обліку. Воно визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про основні засоби та інші необоротні матеріальні активи, а також розкриття інформації про них у фінансовій звітності. Норми П(С)БО 7 застосовуються підприємствами, організаціями та іншими юридичними особами усіх форм власності (крім бюджетних установ).

*Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 "Нематеріальні активи", затверджено Наказом Міністерства фінансів України № 242 від 18.10.1999р.*

*Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 14 "Оренда", затверджено Наказом Міністерства фінансів України № 181 від 28.072000* .

*План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операції підприємств і організацій №291 від 30.11.99 р.,* із змінами та доповненнями є переліком рахунків і схем реєстрації та групування на них фактів фінансово - господарської діяльності в бухгалтерському обліку.

*Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Мінфіну України №291 від 30.11.99 р.* встановлює призначення та порядок ведення рахунків бухгалтерського обліку для узагальнення методом подвійного запису інформації про наявність та рух активів, капіталу, зобов’язань та фактів фінансово – господарської діяльності підприємств,.

*Наказ Міністерства статистики України "Про затвердження типових форм первинного обліку основних засобів" №352 від 29. 12.1995 р.* Рух основних засобів, пов’язаний із здійсненням господарських операцій з надходження, внутрішнього переміщення та вибуття основних засобів, на підприємстві оформлюють типовими формами первинної облікової документації, які затверджені цим наказом.

*Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку основних засобів, затверджені Наказом Міністерства фінансів України №561, від 30.09.2004р.* У цьому документі визначаються рекомендації щодо обліку основних засобів, які доповнюють відповідне П(С)БУ 7.

*Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку, затверджених Наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2000 року № 356*. В них встановлено строки складання облікових регістрів, правильність їх оформлення; які дані вносяться до Головної книги. Згідно цим Методичним рекомендаціям для бухгалтерського обліку господарських операцій застосовуються 7 журналів з відповідними відомостями до них та відомість № 8. Облік основних засобів знаходить своє відображення в розділі І «Облік основних засобів та інших необоротних активів, нематеріальних активів та зносу необоротних активів» журналу № 4, записи в якому ведуться на підставі первинних та зведених облікових документів.

*- Постанова про «Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей» №116 від 22.11.1996р.* встановлює механізм визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення матеріальних цінностей, крім дорогоцінного каміння, дорогоцінних металів та валютних цінностей.

*- Інструкція «Про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів матеріальних цінностей, грошових коштів і документів та розрахунків», затвердженою Наказом Міністерства фінансів України від 11 серпня 1994року №69*

*- Податковий кодекс України № 2755 – VI від 23.12.2010р* . У зв’язку з прийняттям Податкового кодексу істотно змінилася класифікація основних засобів, інших необоротних активів та визначення економічної категорії «основні засоби». Розділом ІІІ «Податок на прибуток підприємств» Податкового кодексу України наближено правила визначення амортизаційних відрахувань у податковому обліку до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку.

*2. Організація первинного обліку основних засобів.*

В основі належної організації обліку основних засобів на підприємстві, у відповідності з нормативною базою України, є внутрішні документи підприємства, а саме: Наказ «Про облікову політику» та розроблена Інструкція з обліку основних засобів. Метою цих документів є забезпечення єдиних принципів, методів та процедур, які використовує підприємство для складання та подання фінансової звітності та чіткої організацій обліку основних засобів підприємства.

Правильність обліку буде забезпечуватися наказом про облікову політику, у якому слід відобразити: первинні документи з обліку основних засобів на даному підприємстві; метод та порядок нарахування амортизації; облік капітальних інвестицій; список осіб, які мають право підписувати документи і які саме; визначення ліквідаційної вартості основних засобів; порядок їх оцінки; строк корисної експлуатації основних засобів.

Рух основних засобів, пов’язаний із здійсненням господарських операцій з надходження, внутрішнього переміщення та вибуття основних засобів, на підприємствах оформлюють типовими формами первинної облікової документації, затвердженими наказом Мінстату України від 29.12.95 №352. На підставі первинних документів здійснюється попередній, поточний і наступний контроль за рухом, зберіганням і раціональним використанням об’єктів основних засобів на підприємстві.

**Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма N ОЗ-1) з**астосовується для оформлення зарахування до складу основних засобів окремих об'єктів, для обліку вводу їх в експлуатацію, за винятком тих випадків, коли введення об'єктів в дію повинно у відповідності з існуючим законодавством оформлятися в особливому порядку, для оформлення внутрішнього переміщення основних засобів із одного цеху (відділу, дільниці) в інший, для оформлення передачі основних засобів зі складу (із запасу) в експлуатацію, а також для виключення із складу основних засобів при передачі іншому підприємству (організації).

Загальна схема обліку основних засобів наведена на рис.4.1.

Організація обліку основних засобів

Надходження

Наявність

Вибуття

Порядок прийому об’єктів до складу ОЗ

Визначення ступеню централізації обліку

Визначення переліку документів, обов’язків для оформлення вибуття основних засобів

Вибір первинних документів на їх оприбуткування

Визначення складу регістрів та методики синтетичного обліку

Розробка внутрішньої інструкції зі списання об’єктів основних засобів

Призначення інвентарних номерів прийнятих об’єктів

Вибір регістрів пооб’єктного обліку

Визначення складу і змісту первинних документів

Закріплення об’єктів за МВО

Розробка порядку аналітичного обліку

Визначення порядку проведення інвентаризації

Встановлення порядку синтетичного обліку надходження об’єктів

Становлення графіка документообігу та порядку синтетичного обліку

**Рис 4.1 Основні положення з організації обліку основних засобів**

При оформленні приймання основних засобів акт (накладна) складається в одному примірнику на кожний окремий об'єкт приймальною комісією, призначеною розпорядженням (наказом) керівника підприємства (організації). Складання загального акта, що оформляє приймання декількох об'єктів основних засобів, допускається лише при обліку господарського інвентаря, інструменту, обладнання і т. п., якщо ці об'єкти однотипні, мають однакову вартість та прийняті в одному календарному місяці. Акт (накладна), після його оформлення, з прикладеною технічною документацією, що відноситься до даного об'єкта, передається до бухгалтерії підприємства, підписується головним бухгалтером та затверджується керівником підприємства, організації чи особами, на те уповноваженими.

При оформленні внутрішнього переміщення основних засобів акт (накладна) виписується у двох примірниках працівником відділу (цеху) - здавальника. Перший примірник з розпискою одержувача та здавальника передається до бухгалтерії, а другий - відділу (цеху) - здавальнику.

При безоплатній передачі основних засобів іншому підприємству акт складається у двох примірниках (для підприємства, що здає та приймає основні засоби).

**Акт приймання-здачі відремонтованих, реконструйованих та модернізованих об'єктів (форма N ОЗ-2)** застосовується для оформлення приймання-здачі основних засобів із ремонту, реконструкції та модернізації.

Акт, підписаний працівником цеху (відділу), що уповноважений на приймання основних засобів, та представником цеху (підприємства), який виконував ремонт, реконструкцію та модернізацію, здають до бухгалтерії підприємства (організації). Акт підписується головним бухгалтером та затверджується керівником підприємства, організації чи особами, на те уповноваженими. До технічного паспорта відповідного об'єкта основних засобів повинні бути внесені необхідні зміни до характеристики об'єкта, пов'язані із капітальним ремонтом, реконструкцією та модернізацією. Якщо ремонт, реконструкцію або модернізацію виконує стороннє підприємство, акт складають у двох примірниках. Другий примірник передають підприємству, що виконує ремонт, реконструкцію, модернізацію.

**Акт на списання основних засобів (форма N ОЗ-3)**  застосовується для оформлення вибуття основних засобів (крім автотранспортних засобів) при повному або частковому їх списанні. Акт складається у двох примірниках комісією, призначеною керівником підприємства, будови, організації, затверджується керівником підприємства (організації) або особою, на те уповноваженою. Перший примірник акта передають до бухгалтерії, другий залишається у особи, відповідальної за зберігання основних засобів, та є підставою для здачі на склад запчастин, що залишилися в результаті їх списання, а також матеріалів, металобрухту і т. п. Витрати по списанню, а також вартість матеріальних цінностей, що надійшли від зносу та розборки будинків, споруд, демонтажу обладнання і т. п., відображають в акті в розділі "Розрахунок результатів списання об'єктів".

**Акт на списання автотранспортних засобів (форма N ОЗ-4)** застосовується для оформлення списання автомобіля вантажного чи легкового, причепа чи напівпричепа при їх ліквідації. Акт складається у двох примірниках та підписується комісією, що призначається керівником автогосподарства (підприємства) і затверджується керівником підприємства (організації) чи особою, на те уповноваженою. Перший примірник передається до бухгалтерії, другий залишається у особи, відповідальної за зберігання основних засобів, та є підставою для здачі на склад матеріальних цінностей та металобрухту, що залишився в результаті списання. Витрати по списанню, а також вартість матеріальних цінностей, що надійшли від розборки автотранспортних засобів, відображають в розділі "Розрахунок результатів списання автомобіля (причепа, напівпричепа)".

**Акт про установку, пуск та демонтаж будівельної машини (форма N ОЗ-5)** застосовується в будівельно-монтажних організаціях для оформлення передачі, установки та пуску будівельних машин та наступного їх демонтажу і передачі машинопрокатній базі. Акт складається у двох примірниках представником машинопрокатної бази та будівельної дільниці, що експлуатує будівельні машини та механізми.

**Інвентарна картка обліку основних засобів (форма N ОЗ-6) з**астосовується для обліку всіх видів основних засобів, а також для групового обліку однотипних об'єктів основних засобів, що надійшли в експлуатацію в одному календарному місяці, та таких, що мають одне і те ж виробничо-господарське призначення, технічну характеристику та вартість.

Інвентарна картка ведеться в бухгалтерії на кожний об'єкт чи групу об'єктів. У випадку групового обліку картка заповнюється шляхом позиційних записів окремих об'єктів основних засобів. Форма заповнюється в одному примірнику на основі "Акта (накладної) приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів" (форма N ОЗ-1), технічної та іншої документації.

В розділі "Коротка індивідуальна характеристика об'єкта" записуються тільки основні якісні та кількісні показники основного об'єкта, а також найважливіші прибудови, пристосування та приналежності, що відносяться до нього, обмежуючись двома-трьома найбільш важливими для даного об'єкта якісними показниками, виключаючи дублювання даних, що є на підприємстві (організації), технічної документації на даний об'єкт.

**Опис інвентарних карток по обліку основних засобів (форма N ОЗ-7)** застосовується для реєстрації інвентарних карток обліку основних засобів. Опис складається в одному примірнику бухгалтерією в цілях контролю за зберіганням інвентарних карток. Записи ведуться в розрізі класифікаційних груп (видів) основних засобів.

**Картка обліку руху основних засобів (форма N ОЗ-8)** застосовується для обліку руху основних засобів по класифікаційних групах при ручній обробці облікової документації. Заповнюється на основі даних інвентарних карток відповідних груп (видів) основних засобів та звіряється з даними синтетичного обліку основних засобів. На основі підсумкових даних цих карток заповнюються звітні форми з руху основних засобів.

**Інвентарний список основних засобів (форма N ОЗ-9)** застосовується для пооб'єктного обліку основних засобів за місцем їх знаходження (експлуатації) по матеріально відповідальних особах. Дані пооб'єктного обліку основних засобів за місцями їх знаходження (експлуатації) повинні бути тотожні записам в інвентарних картках обліку основних засобів, що ведуться в бухгалтерії.

**Розрахунок амортизації основних засобів (для промислових підприємств) (форма N ОЗ-14)** застосовується промисловим підприємством для визначення суми амортизації основних засобів, що належить до нарахування у звітному місяці.

**Розрахунок амортизації основних засобів (для будівельних організацій) (форма N ОЗ-15)** застосовується будівельними організаціями для визначення суми амортизації основних засобів, що належить до нарахування у звітному місяці.

**Розрахунок амортизації по автотранспорту (форма N ОЗ-16) з**астосовується для визначення сум амортизації автотранспортних засобів, що належать до нарахування у звітному місяці.

Для всіх первинних документів на підприємстві складають графік документообігу. Робітники бухгалтерії зобов’язані розробити та надати в строки, які встановлені графіком документообігу, первинні документи, що стосуються сфери їх відповідальності. Для цього у кожного працівника повинен бути витяг з графіка документообігу, в якому наводиться перелік первинних документів, що стосується саме його обов’язків, строки їх складання передачі, підрозділи підприємства, до яких передаються ці документи.

*3. Організація обліку надходження основних засобів, їх амортизації, ремонту та вибуття.*

Облік основних засобів та контроль за їх використанням є однією з основних підсистем, що забезпечують ефективну діяльність підприємства. Раціональна організація обліку основних засобів неможлива без планування їх відтворення, обов'язкового закріплення об'єктів основних засобів за конкретними матеріально-відповідальними особами, розробки й дотримання графіків ремонтів тощо. Саме тому основними завданнями з організації обліку та контролю буде: контроль за збереженням руху основних засобів; правильне документальне оформлення і своєчасне відображення в регістрах облікунадходження, внутрішнього переміщення і вибуття об'єктів основних засобів; правильне відображення та обчислення в обліку сум зносу (амортизації); контроль за витратами на ремонт; виявлення результатів від реалізації об'єктів основних засобів або іншого їх вибуття.

Надходження основних засобів на підприємство відбувається з метою збільшення виробничих потужностей, заміни зношених об'єктів

новими.

Облік основних засобів ведеться на рахунку 10 «Основні засоби», який передбачено Планом рахунків та Інструкцією щодо застосування Плану рахунків № 219. Цей рахунок призначений для обліку господарських засобів, тобто узагальнення інформації про наявність та рух власних або отриманих на умовах фінансового лізингу об’єктів і орендованих цілісних майнових комплексів, які віднесені до складу основних засобів.

Більшість основних засобів надходять на підприємство шляхом здійснення капітальних інвестицій. Під капітальними інвестиціями слід розуміти сукупність витрат на створення, придбання за плату у постачальників та поліпшення якісного стану основних засобів. Придбані основні засоби зараховуються на баланс підприємства по первісній вартості. Первісна вартість об'єкта основних засобів складається з таких витрат:

- суми, що сплачують постачальникам активів та підрядникам за виконання будівельно-монтажних робіт (без непрямих податків);

- реєстраційні збори, державне мито та аналогічні платежі, що

здійснюються в зв'язку з придбанням (отриманням) прав на об'єкт основних засобів;

- суми ввізного мита;

- суми непрямих податків у зв'язку з придбанням (створенням) основних засобів (якщо вони не відшкодовуються підприємству);

- витрати зі страхування ризиків доставки основних засобів;

- витрати на транспортування, установку, монтаж, налагодження

основних засобів;

- інші витрати, безпосередньо пов'язані з доведенням основних засобів до стану, у якому вони придатні для використання із запланованою метою.

Фінансові витрати не включаються до первісної вартості основних засобів, придбаних (створених) повністю або частково за рахунок запозичень.

 При введенні в експлуатацію об’єктів основних засобів у бухгалтерському обліку витрати підприємства на їх придбання акумулюються на рахунку 15 «Капітальні інвестиції».

Під час надходження основних засобів комісія, визначена Наказом про облікову політику підприємства, заповнює Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (форма № ОЗ-1). Акт форми ОЗ-1 складається на основі накладної чи іншого первинного документа, який надає постачальник, в одному екземплярі на кожен прийнятий об’єкт. Після чого акт разом з належною технічною документацією, яка відноситься до такого об’єкта, передають у бухгалтерію підприємства. Його підписує головний бухгалтер і затверджує керівник. Акти зберігаються протягом всього терміну експлуатації об'єкту основних засобів та протягом трьох років після списання об'єкту за умови, що за цей період була проведена ревізія.

Після оформлення акт приймання-передачі (форма № ОЗ-1) разом з документацією передають до бухгалтерії , яка на його основі відкриває інвентарну картку (форма № ОЗ-6). Технічну документацію, яка відноситься до цього інвентарного об’єкта, після відкриття картки не зберігається в бухгалтерії, а передається в відповідний відділ підприємства. Після заповнення інвентарні картки на підприємстві реєструють в Описі інвентарних карток з обліку основних засобів (форма № ОЗ-7). Їх в одному екземплярі веде бухгалтер підприємства по кожній класифікаційній групі основних засобів. По даним інвентарних карток та інших форм в кінці місяця заповнюють картку обліку руху основних засобів (форма № ОЗ-8), яка ведеться окремо по кожній класифікаційній групі. Інвентарні картки та картки руху основних засобів сумарно звіряють з даними синтетичного обліку та заповняють звіт про рух основних засобів.

Під впливом часу, сил природи та в процесі експлуатації основні засоби поступово зношуються. Вони втрачають свої первинні фізичні якості, знижуються їхні технічно-експлуатаційні можливості, в результаті зменшується реальна балансова вартість основних засобів.

Для того, щоб відшкодувати вартість зношеної частини основних фондів підприємство здійснює амортизаційні відрахування. Нарахування амортизації здійснюється щомісячно. Амортизація - систематичний розподіл вартості, яка амортизується, необоротних активів протягом строку їх корисного використання.

Нарахування амортизації здійснюється протягом строку корисного використання об'єкта, який встановлюється підприємством при визнанні цього об'єкта активом, і призупиняється на період його реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання та консервації. При визначенні строку експлуатації слід ураховувати:

- очікуване використання об'єкта підприємством з урахуванням його потужності або продуктивності;

- фізичний та моральний знос, що передбачається;

- правові або інші обмеження щодо строків використання об'єкта та інші фактори.

 Строк експлуатації об'єкта основних засобів переглядається в разі зміни очікуваних економічних вигод від його використання. Амортизація об'єкта основних засобів нараховується, виходячи з нового строку корисного використання, починаючи з місяця, наступного замісяцем зміни строку корисного використання.

При визначенні строку корисного використання обєктів основних засобів слід орієнтуватися на мінімально допустимі строки встановлені ПКУ. Стаття 145.1. Податкового Кодексу визначає класифікацію груп основних засобів та інших необоротних активів і мінімально допустимих строків їх корисного використання. У відповідності до неї передбачено 16 груп основних засобів.. Треба зазначити, що у даному документі класифікація відповідає фінансовому обліку (за основу покладено рахунки 10 «Основні засоби» та 11 «Інші необоротні матеріальні активи» Плану рахунків бухгалтерського обліку № 291), передбачено групування нематеріальних активів, чого не було раніше.

Амортизація основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів) нараховується із застосуванням таких методів:

1) прямолінійного;

2) зменшення залишкової вартості;

3) прискореного зменшення залишкової вартості;

4) кумулятивного;

5) виробничого.

 Прямолінійний метод амортизації основних засобів доцільно застосовувати до переважно до пасивної частини основних засобів - капітальних витрат на поліпшення земель, будівель, споруд, передавальних пристроїв, господарського інвентарю тощо. Перевагою прямолінійного методу є простота розрахунку амортизації. Недоліки цього методу полягають в тому, що він не враховує моральне зношення об‘єкта, а також необхідність збільшення витрат на ремонт в останні роки експлуатації основних засобів порівняно з першими.

Амортизацію за методами зменшення та прискореного зменшення залишкової вартості доцільно нараховувати по таких об'єктів основних засобів, які безпосередньо використовують у процесі виробництва, інтенсивно та екстенсивно завантажені. Такі методи можливо застосовувати до групи “Машини та обладнання”. Перевагою цих методів є те, що вартість нового обладнання, яке інтенсивніше експлуатується, відноситься на витрати виробництва в більших розмірах, ніж аналогічного старого, яке більше простоює у зв'язку з потребою частішого технічного обслуговування та ремонтами. Недоліками зазначених методів є висока трудомісткість і складність нарахування амортизації, вони важче піддаються комп'ютеризації.

Кумулятивний метод доцільно застосовувати для нарахування амортизації активної частини основного засобів підприємства, тобто до основних засобів груп “Машини та обладнання” і “Транспортні засоби”. Цей метод є простим та раціональним і забезпечує повне відшкодування вартості об‘єктів основних засобів, що амортизується. Як недолік цього методу можна відзначити те, що при його застосуванні не завжди дотримується принцип відповідності.

Виробничий метод нарахування амортизації доцільно застосовувати до об'єктів основних засобів високої балансової вартості, призначених для серійного виробництва однорідної продукції або надання послуг. Використання цього методу доцільно, на наш погляд, лише до вантажних автомобілів. Перевагою цього методу є пряма залежність величини амортизації основних засобів з обсягами виробництва продукції або наданих послуг.

Слід зазначити, що при наявності такої великої кількості методів нарахування амортизації більшість підприємств використовують в бухгалтерському обліку прямолінійний метод, як найпростіший.

У П(С)БО 7 "Основні засоби" передбачено, що підприємства мають право переоцінювати об'єкти основних засобів, якщо їх залишкова вартість відрізняється від справедливої вартості на дату балансу.

Частота проведення переоцінки залежить від коливань справедливої (реальної) вартості основних засобів. У разі переоцінки об'єкта основних засобів на ту саму дату переоцінюються всі об'єкти групи основних засобів, до якої належить цей об'єкт. Переоцінена первісна вартість та сума зносу об'єкта основних засобів визначається множенням відповідно первісної вартості і суми зносу об'єкта основних засобів на індекс переоцінки. Індекс переоцінки визначається діленням справедливої вартості об'єкта, який переоцінюється, на його залишкову вартість.

З метою підтримки основних засобів у робочому стані на підприємстві виконують ремонтні роботи згідно з затвердженими планами та графіками. Організація обліку ремонту складається з визначення або уточнення робіт, що відносять до капітального або поточного ремонту; розробки номенклатури витрат з ремонту в залежності від його виду та особи, яка його здійснює; визначення конкретних витрат, що входять до тієї або іншої статті; вибору форми розрахунку з підрядниками; встановлення порядку ведення синтетичного й аналітичного обліку; складання звітності й проведення контролю за дотриманням строків ремонту й використання коштів.

**Вибуття ОЗ.** Якщо з будь-яких причин основний засіб не відповідає ознакам активу, то приймається рішення про його списання. Основний засіб

списується з балансу в наступних випадках:

1. продаж за плату в порядку реалізації майна;
2. безоплатна передача;
3. списання внаслідок морального та фізичного зносу;
4. ліквідація при аваріях, стихійних лихах та інших надзвичайних ситуаціях, викликаних екстремальними умовами;
5. у зв'язку з реконструкцією та новим будівництвом.

Для обліку витрат, що виникають при ліквідації необоротних активів, на підприємстві використовують рахунок 976 «Списання необоротних активів». За дебетом цього рахунку списують залишкову вартість об’єкта, що ліквідується, та витрати, пов'язані з ліквідацією. У тому випадку якщо при ліквідації виявляються матеріальні цінності, придатні для подальшого використання, то вони оприбутковуються на субрахунок 746 «Інші доходи від звичайної діяльності».

Рішення про списання об’єктів основних засобів приймає комісія, яку призначає керівник підприємства, вона ж оформляє акт ОЗ-3 «Акт на списання основних засобів». Після оформлення один екземпляр акта передають в бухгалтерію підприємства, яка відмічає про вибуття об’єкта в інвентарній картці, а також робить про це відмітку в описі інвентарних карток. Другий екземпляр залишається в особи, яка несе відповідальність за зберігання цього об’єкта.

Важливою передумовою раціональної організації обліку основних засобів та ефективного їх використання є організація проведення інвентаризацій, яка передбачає вибір строків, розробку робочої інструкції з проведення інвентаризації, розробки плану-графіка підготовчих робіт, уточнення інвентаризаційної документації. Інвентаризація – трудомісткий, багатосторонній процес, тому її проводять за заздалегідь складеним планом, у якому вказуються обсяги робіт та відповідальні особи.

*4. Організація обліку інших необоротних матеріальних та нематеріальних активів*

Процес документального оформлення операцій з іншими необоротними матеріальними активами аналогічний документуванню операцій з руху основних засобів. Застосовуються ті ж самі первинні документи

Нематеріальними активами визнаються немонетарні активи, що не мають матеріальної форми, можуть бути ідентифіковані та утримуються на підприємстві з метою використання протягом періоду більше одного року для виробництва, торгівлі, в адміністративних цілях або для надання в оренду іншим суб'єктам господарювання. Бухгалтерський облік нематеріальних активів ведеться щодо кожного об'єкта за відповідними групами, визначення яких буде першим завданням організації.

Правильність обліку нематеріальних активів забезпечується наказом про облікову політику підприємства, у якому слід відобразити:

- основні первинні документи з обліку нематеріальних активів та графік їх документообігу;

- строки використання нематеріальних активів;

- перелік субрахунків та аналітичних рахунків, необхідних для організації аналітичного обліку;

- список осіб, які б відповідали за збереження інформації;

- особливості обліку нематеріальних активів.

Особливою ознакою нематеріальних активів є відсутність матеріальної форми, тому важливого значення набувають документи, які ідентифікують та підтверджує існування об'єкту обліку. Саме тому необхідна наявність таких документів, як: акт приймання-передачі для обліку та введення в експлуатацію; кошторис витрат на виробництво активу; наказ про віднесення активу до конкретної групи; протокол визначення строків корисного використання.

Нематеріальні активи можуть виготовлятися власними силами, що зумовлює актуальність правильного визначення їх первинної вартості, за якою їх буде зараховано на баланс підприємства, необхідно також передбачити зміни первинної вартості та проведення переоцінки балансової вартості НА.

Для документування операцій з нематеріальними активами використовують типові форми документів, які відображаються в «Порядкузастосування типових форм первинного обліку об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів», затвердженого наказом Міністерства фінансів України 22.11.2004 N 732:

**Акт введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (типова форма N НА-1)** застосовується підприємствами для оформлення операцій із введення в господарський оборот і використання окремих придбаних (створених) об'єктів права інтелектуальної власності.

При оформленні введення в господарський оборот об'єктів права інтелектуальної власності акт складається в одному примірнику на кожний окремий об'єкт приймальною комісією, призначеною наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого органу (посадової особи), який здійснює керівництво підприємством.

Акт заповнюється в одному примірнику на основі технічної, науково-технічної та іншої документації (ліцензійний договір, авторський договір, патент тощо), підписується головою та членами комісії, особою, відповідальною за прийняття для використання об'єкта права інтелектуальної власності. В цьому акті наводиться характеристика такого об'єкта, яка містить докладний його опис і порядок використання, особливості і переваги, зазначаються основні якісні та кількісні показники об'єкта права інтелектуальної власності

Оформлений акт підписується головним бухгалтером та затверджується керівником підприємства чи особою, на те уповноваженою.

**2. Інвентарна картка обліку об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (типова форма N НА-2)** застосовується для аналітичного обліку об'єктів права інтелектуальної власності, а також для аналітичного обліку групи однотипних за призначенням та умовами використання об'єктів, що надійшли в одному календарному місяці та одній відповідальній за їх використання особі. Інвентарна картка ведеться в бухгалтерії на кожний об'єкт чи групу об'єктів права інтелектуальної власності, заповнюється в одному примірнику на основі "Акта введення в господарський оборот об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів" (типова форма N НА-1).

3. Акт вибуття (ліквідації) об'єкта права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (типова форма N НА-3) застосовується для оформлення вибуття таких об'єктів при їх списанні (ліквідації). Акт складається у двох примірниках комісією, призначеною наказом (розпорядженням) власника або уповноваженого органу (посадової особи), який здійснює керівництво підприємством, підписується головою та членами комісії, особою, що була відповідальною за використання об'єкта права інтелектуальної власності, затверджується керівником підприємства чи особою, на те уповноваженою.

**4. Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів (типова форма N НА-4)** складається в одному примірнику для оформлення даних інвентаризації окремо за кожним місцезнаходженням об'єктів права інтелектуальної власності та за кожною особою, відповідальною за використання об'єктів права інтелектуальної власності. В інвентарний опис включається кожний окремий об'єкт права інтелектуальної власності.

При складанні інвентаризаційного опису особа, відповідальна за використання об'єктів права інтелектуальної власності, дає розписку про те, що до початку інвентаризації всі прибуткові та видаткові документи передані бухгалтерській службі і всі об'єкти права інтелектуальної власності, одержані для використання і зберігання, оприбутковані, а ті об'єкти, що вибули (ліквідовані), списані.

При виявленні об'єктів права інтелектуальної власності, що не прийняті до обліку, інвентаризаційна комісія повинна включити їх до інвентаризаційного опису із зазначенням необхідних даних.

Інвентаризаційний опис підписується всіма членами інвентаризаційної комісії та особою, відповідальною за використання об'єктів права інтелектуальної власності. При цьому особа, відповідальна за використання об'єктів права інтелектуальної власності, підтверджує, що перевірка цих об'єктів відбулася в її присутності, що вона не має до членів комісії ніяких претензій та що вона приймає на відповідальне зберігання перелічені в описі об'єкти права інтелектуальної власності.

Оформлений інвентаризаційний опис передається до бухгалтерської служби підприємства для заповнення даних про кількість, вартість об'єктів права інтелектуальної власності і суму накопиченої амортизації за даними бухгалтерського обліку.

Усі наведені типові форми первинних документів, які використовуються для відображення в обліку нематеріальних активів на підприємстві, повиннірегламентуватися графіком документообігу.

Аналітичний облік нематеріальних активів організується за їх видами та інвентарними об’єктами на кожен з яких відкривається картка обліку нематеріальних активів НА-2. Правильно організований аналітичний облік забезпечує своєчасний контроль за наявністю кожного об’єкта нематеріального активу.

**Питання для самоконтролю до теми 4.**

1.Які нормативні документи регулюють організацію обліку необоротних активів?

2. Поняття та склад необоротних активів.

3. Дайте характеристику первинним документи з обліку основних засобів.

4. Як формується первісна вартість основних засобів?

5. Охарактеризуйте організацію обліку руху основних засобів.

6. Які методи амортизації основних засобів існують, їх недоліки і переваги?

7. Дайте визначення нематеріальним активам.

6. Назвіть первинні документи з обліку нематеріальних активів.

**Тема 1.4. Організація обліку необоротних активів**

**Програмні питання**

1. Нормативна база організації обліку необоротних активів.

2. Організація первинного обліку основних засобів

3. Організація обліку надходження основних засобів, їх амортизації,

ремонту та вибуття.

4. Організація обліку інших необоротних матеріальних та нематеріальних активів

**Тестові завдання:**

*1.Як оцінюють основні засоби, отримані підприємством безоплатно:*

а) за залишковою вартістю;

б) за первісною вартістю;

в) за справедливою вартістю.

*2. Який термін зберігання в архіві підприємства первинних документів на оприбуткування основних засобів:*

а) три роки з дати придбання;

б) три роки після списання;

в) до перевірки податковим органом.

*3.Документом якої типової форми оформляють списання автотранспортних засобів:*

а) т.ф. № ОЗ-3;

б) т.ф. № ОЗ-4;

в) т.ф. № ОЗ-6

*4.У регістрах якої форми ведуть інвентарний облік основних засобів:*

а) т.ф. № ОЗ-6;

б) т.ф. № ОЗ-8;

в) т.ф. № ОЗ-9.

*5. Як називається систематичний розподіл вартості активу протягом терміну його корисного використання:*

а) амортизація;

б) капіталізація;

в) дисконтування.

*6. Термін корисного використання об’єктів основних засобів для нарахування амортизації визначається:*

а) заводом-виробником у технічній документації об’єкта ;

б) рекомендаціями органів державного управління;

в) підприємством самостійно.

*7. Як називається метод нарахування амортизації основних засобів, за допомогою якого річна сума амортизації визначається як добуток залишкової вартості об’єкта на початок звітного року та річної норми амортизації, яка розраховується, виходячи з термін корисного використання об’єкта і подвоюється:*

а) прямолінійний;

б) зменшення залишкової вартості;

в) прискореного зменшення залишкової вартості.

*8. До якого з перелічених видів необоротних активів можна застосувати норму амортизації, яка передбачає списання 50 % їх амортизаційної вартості при передачі в експлуатацію та 50 % - при списанні об’єкта з балансу:*

а) нематеріальних активів;

б) малоцінних необоротних матеріальних активів;

в) тимчасових (не титульних) споруд.

*9. Акт на списання основних засобів затверджує:*

а) керівник підприємства;

б) головний інженер (механік);

в) загальні збори колективу.

*10. Як часто необхідно проводити інвентаризацію будівель, споруд та інших нерухомих об’єктів основних засобів:*

а) один раз на рік;

б) не менше 1 разу на 3 роки;

в) не менше 1 разу на 5 років.

*11. Підприємство може переоцінювати об’єкти основних засобів, якщо:*

а) сума зносу об’єкта основних засобів перевищує первісну вартість;

б) залишкова вартість цього об’єкта суттєво відрізняється від його справедливої вартості на дату балансу;

в) залишкова вартість об’єкта основних засобів дорівнює нулю.

*12. Витрати на ремонт, результати якого не збільшують майбутні економічні вигоди, включаються до складу:*

а) відповідних витрат;

б) вартості відповідного об'єкта основних засобів;

в) додаткового капіталу.

*13. Результати дооцінки об'єктів основних засобів і нематеріальних активів включаються:*

а) до доходів звітного періоду;

б) до складу додаткового капіталу;

в) до складу власного капіталу.

*14. Форма ОЗ-2 «Акт приймання-передачі відремонтованих, реконструйованих і модернізованих об'єктів» використовують для:*

а) оформлення прийому-передачі основних засобів в цілях поточного ремонту;

б) при оформленні прийому-передачі основних засобів з реконструкції і модернізації;

в) при передачі основних засобів з одного підрозділу в інший.

*15. Форма ОЗ-3 «Акт списання основних засобів» використовують для:*

а) оформлення вибуття окремих об'єктів основних засобів при повній або частковій їх ліквідації;

б) оформлення продажу об'єкту основних засобів;

в) оформлення передачі основних засобів від одного структурного підрозділу іншому.

16. Переоцінка проводиться в наступному випадку:

а) якщо залишкова вартість об'єкту відрізняється від справедливої на дату балансу більше ніж на 10%;

б) якщо залишкова вартість об'єкта відрізняється від справедливої на дату балансу більш ніж на 50%;

в) якщо залишкова вартість об'єкта суттєво відрізняється від справедливої вартості на дату балансу, критерій суттєвості встановлюється в обліковій політиці.

*17. Витрати на реконструкцію і модернізацію основних засобів включаються до складу:*

а) виробничих витрат;

б) вартості відповідного об'єкта основних засобів;

в) додаткового капіталу.

*18. Витрати на ремонт, результати якого не збільшують майбутні економічні вигоди, включаються до складу:*

а) відповідних витрат;

б) вартості відповідного об'єкта основних засобів;

в) додаткового капіталу.

*19.Фінансові інвестиції в підприємства, що не є асоційованим, дочірнім або спільним підприємством, відображаються на дату балансу:*

а) за амортизованою собівартістю;

б) за методом участі в капіталі;

в) за справедливою вартістю;

г) за первинною вартістю.

*20. Амортизація малоцінних необоротних матеріальних активів проводиться:*

а) прямолінійним методом;

б) податковим методом;

в) у розмірі 50% від вартості, що амортизується, в першому місяці використання і останні 50 % у місяці їх вилучення.

**Практичні завдання:**

**Завдання 1**

Скласти графік документообігу з обліку основних засобів і подати його у вигляді таблиці. У графік включити передбачені форми документів з обліку надходження та вибуття основних засобів, нарахування амортизації та зносу, проведення ремонту

**Завдання 2**

Підприємство ТОВ «ТЕМП» 10 листопада 2013 року придбало адміністративну будівлю у ТОВ «БУД». Об’єкт приймався комісією в складі: голови комісії – начальника адміністративно-господарського відділу Петрова І.С., головного інженера Савченко В.П. та бухгалтера з обліку необоротних активів Іванова П.П., яка затверджена наказом керівника підприємства №3 від 9 листопада 2013 року. Первісна вартість будівлі складає 280 тис.грн. Будівлю було введено в експлуатацію 30.12.2013. Відповідно до облікової політики підприємства амортизація нараховується за прямолінійним методом, визначений строк корисної експлуатації – 35 років, ліквідаційна вартість – 0 грн.

Необхідно заповнити первинні документи ОЗ-1 та ОЗ-6.

**Завдання 3**

Адміністративна будівля ТОВ «ТЕМП» знаходиться на плановому ремонті в період з 1.12.2013. Ремонтні роботи виконує ТОВ «БУД» за договором підряду. Вартість ремонту – 20 000 грн. При передачі будівлі було складено Акт ОЗ-2 в 2-х екземплярах, один з яких було передано ТОВ «БУД». Необхідно заповнити первинний документ ОЗ-2.

**Завдання 4**

Керівництво ТОВ «ТЕМП» прийняло рішення про ліквідацію копіювального апарату XEROX – 5017 в результаті фізичного зносу. Первісна вартість 10000грн., сума зносу- 9507 грн. Було створено комісію, яка оформила акт на списання основних засобів.

Необхідно заповнити первинний документ ОЗ-3.

**Завдання 5**

Підприємство придбало автомобіль: первісна вартість – 136000грн. очікуваний термін експлуатації – 10 років. Ліквідаційна вартість – 6000грн. Розрахувати місячну суму амортизаційних відрахувань прямолінійним та кумулятивним методами вказати кореспонденцію рахунків, авто використовують в адміністративних цілях. Порівняти результати, дати їм критичну оцінку.

**Завдання 6**

Первісна вартість об’єкта основних засобів (комп’ютер) – 8050, сума амортизаційних відрахувань за чотири роки експлуатації склала 3570 грн. на початок нового звітного періоду справедлива вартість однотипного об’єкта 8900 грн. Визначити на скільки відсотків первісна вартість відрізняється від справедливої та за необхідності провести переоцінку об’єкта основних засобів. Відобразити в обліку операцію переоцінки.

**Завдання 7**

Необхідно: заповнити «Акт приймання передачі основних засобів» № 15 від 02.09.2014 р. за формою ОЗ-1 підприємства ТОВ «Інтерспорт», код ЄДРПОУ – 2408003.

 Дані для виконання:

02 вересня 2014 р. ТОВ «Інтерспорт» отримало від ТОВ «Техніка» комп’ютер «НР», який введено в експлуатацію після перевірки комісією у складі: заступника директора Коваленко І.М., інженера ПК Степаненко О.Т., програміста Федорчук Н.М. Висновок комісії: стан об’єкта відповідає технічній документації. Додаткові дані наведено в таблиці 1.

*Таблиця 1*

**Дані для заповнення Акту приймання-передачі основних засобів**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назва | Показники | Назва | Показники |
| Первісна вартість  | 10000,00грн | Код операції | 012 |
| Інвентарний номер | 1007 | Код амортизаційних відрахувань | 11 |
| Заводський номер | 127737 | Код устаткування | 01 |
| Рік випуску | 2009 | Вид устаткування | 02 |

Акт приймання-передачі основних засобів № 15 складено головним бухгалтером Смирновим О.Д. До акту надається паспорт (№ 312752), технічні умови експлуатації, керівництво щодо експлуатації.

**Завдання 7**

Необхідно: заповнити «Акт на списання основних засобів» за формою ОЗ-3 №001 від 05.09.20хх р. ТОВ «Інтерспорт», код ЄДРПОУ – 2408003.Дані для виконання:

Відповідно до наказу директора ТОВ «Інтерспорт» Хмельницького А.Д. від 05.09.2014 р. проведено огляд автомату з виготовлення кави комісією у складі: заст. директора – Коваленко І.М., заст. гол. інженера – Ніколаєнко О.П., механіка – Орлов В.П. Висновок комісії: автомат з виготовлення кави підлягає списанню і демонтажу. Додаткові дані наведено у таблиці 2.

*Таблиця 2*

**Данідля заповнення Акту на списання основних засобів**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показники | Показники | Показники | Показники |
| Первісна вартість | 12200,00 грн. | Інвентарний номер | 100212322 |
| Знос на день ліквідації | 9500,00 грн. | Маса об’єкта | 470 кг |
| Рік випуску | 2000 р. | Код операцій | 015 |
| Проведено 4 ремонти на суму | 626,00 грн. | Код норми амортизації | 02 |
| Надійшло на підприємство | 10.01.2001р. | Код устаткування | 04 |
| Введено в експлуатацію(в лютому) | 2001 | Вид устаткування | 315 |

 У результаті демонтажу за прибутковим ордером (№ 207001) отримано запчастини на суму 525,00грн., за нарядом нараховано зарплату робочим за демонтаж автомата для виготовлення кави в розмірі 700,00 грн. Відповідно до чинного законодавства проведено нарахування ЄСВ на зарплату.

**ТЕМА 1.5. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ЗАПАСІВ**

**Ключові поняття:** *запаси, метод ідентифікованої собівартості, метод середньозваженої собівартості, метод нормативних витрат, метод ціни продажу, ТЗР.*

**Мета та завдання:** Ознайомитися з нормативною базою з організації обліку запасів. Знати основні аспекти організації первинного обліку руху запасів, документального оформлення обліку надходження, вибуття запасів і їх переміщення. Знати особливості організації синтетичного й аналітичного обліку запасів. Здійснювати організацію відображення транспортно-заготовчих витрат та організацію оцінки вибуття запасів.

**План:**

1. Нормативна база з організації обліку запасів.

2. Організація первинного обліку руху запасів

3. Організація обліку надходження запасів

4. Організація документального оформлення вибуття запасів і їх переміщення

5. Організація синтетичного й аналітичного обліку запасів

6. Організація відображення транспортно-заготовчих витрат

7. Організація оцінкивибуття запасів

*1. Нормативна база з організації обліку запасів.*

Запаси є однією з основних складових собівартості реалізованої продукції, робіт, послуг тощо. Від того, наскільки правильно буде організований їх облік, залежить точність визначення прибутку підприємства і, що не менш важливо, збереження самих запасів. Процес організації та ведення обліку оборотних активів на підприємствах регулюється наступними основними нормативно-законодавчими документами:

*Законом України « Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» №996 від 16 листопада 1999 року, введеного в дію з 1 січня 2000 року;*

*НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 року;*

*Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 "Запаси", затверджено Наказом Міністерства фінансів України № 92 від 27.04.2000* із змінами та доповненнями є одним з основних нормативних документів у сфері правового регулювання бухгалтерського обліку запасів, містить основні принципи та вимоги до методів і процедур ведення бухгалтерського обліку.

*Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 31.12.99р. №318.* визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про витрати підприємства та її розкриття в фінансовій звітності.

*План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операції підприємств і організацій №291 від 30.11.99 р.,* із змінами та доповненнями є переліком рахунків і схем реєстрації та групування на них фактів фінансово - господарської діяльності в бухгалтерському обліку.

*Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Мінфіну України №291 від 30.11.99 р.* встановлює призначення та порядок ведення рахунків бухгалтерського обліку для узагальнення методом подвійного запису інформації про наявність та рух активів, капіталу, зобов’язань та фактів фінансово – господарської діяльності підприємств,.

*Методичні рекомендації з бухгалтерського обліку запасів, затверджені наказом Міністерства фінансів України від 10 січня 2007 р. N 2*

*Наказ Міністерства статистики України "Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку сировини та матеріалів» №352 від 21.06.1996,№ 193..*

*Наказ Міністерства статистики України "Про затвердження типових форм первинних облікових документів з обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів» від 22.05.1996 № 145.*

*Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку, затверджених Наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2000 року № 356*. В них встановлено строки складання облікових регістрів, правильність їх оформлення; які дані вносяться до Головної книги.

 *Постанова про «Порядок визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення (псування) матеріальних цінностей» №116 від 22.11.1996р.* встановлює механізм визначення розміру збитків від розкрадання, нестачі, знищення матеріальних цінностей, крім дорогоцінного каміння, дорогоцінних металів та валютних цінностей.

 *Податковий кодекс України № 2755 – VI від 23.12.2010р* .

*2. Організація первинного обліку руху запасів*

З метою організації бухгалтерського обліку запасів розпорядчим документом (Положенням про облікову політику), визначаються:

* форми первинних документів, що використовуються для оформлення руху запасів, які непередбачені типовими формами первинного обліку;
* порядок обліку транспортно-заготівельних витрат, застосування окремого субрахунку обліку транспортно-заготівельних витрат;
* метод оцінки вибуття запасів;
* періодичність визначення середньозваженої собівартості одиниці запасів.

Також у цьому документі додатково можуть бути визначені:

- правила документообігу і технологія обробки облікової інформації, порядок контролю за рухом запасів та відповідальність посадових осіб;

- порядок аналітичного обліку запасів;

- одиниця натурального виміру запасів для кожної одиниці бухгалтерського обліку.

Форми первинного обліку запасів затверджені наказами Міністерства статистики України. Однак, підприємства застосовують не всі форми, а лише ті, які найбільше відповідають вимогам щодо накопичення інформації про наявність і рух запасів. Крім того, підприємства мають право доповнювати існуючі форми необхідними графами і рядками Перелік затверджених форм первинного обліку запасів наведено в таблиці 5.1.

*Таблиця 5.1*

**Первинні документи з обліку запасів**

|  |  |
| --- | --- |
| № форми | Назва документа |
| Для обліку сировини і матеріалів |
| М-1 | «Журнал обліку вантажів, що надійшли » |
| М-2а | «Акт списання бланків довіреностей» |
| М-2б | «Довіреність» |
| М-3 | «Журнал реєстрації довіреностей» |
| М-4 | «Прибутковий ордер» |
| М-7 | «Акт приймання матеріалів» |
| М-8,9 | «Лімітно-забірна картка» |
| М-11 | «Накладна вимога на відпуск матеріалів» |
| М-12 | «Картка складського обліку матеріалів» |
| М-14 | «Відомість обліку залишків матеріалів на складі» |
| М-15 | «Акт про приймання устаткування» |
| М-15а | «Акт приймання-передачі устаткування до монтажу» |
| М-16 | «Матеріальний ярлик» |
| М-17 | «Акт про виявлення дефектів устаткування» |
| М-19 | «Матеріальний звіт» |
| М-21 | «Інвентаризаційний опис» |
| Для обліку малоцінних та швидкозношуваних предметів |
| №МШ-2 | "Картка обліку МШП"  |
| №МШ-3 | "Заказ на ремонт або заточування інструментів" |
| №МШ-4 | "Акт вибуття інструментів та інших МШП» |
| №МШ-5 | "Акт на списання інструментів і обмін їх на придатні"  |
| №МШ-6 | «Особиста картка обліку спецодягу, спецвзутті і захисних засобів"  |
| №МШ-7 | «Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзутті і захисних засобів"  |
| №МШ-8 | "Акт на списання МШП"  |

Конкретні форми, які застосовує підприємство для відображення руху запасів визначаються затвердженим підприємством графіком документообігу.

*3. Організація обліку надходження запасів*

Підприємство може отримувати запаси:

- шляхом придбання у постачальника;

- шляхом самостійного виготовлення;

- шляхом придбання через підзвітну особу;

- як внесок до статутного фонду та інше.

Оприбутковування запасів на склад проводиться на підставі наступних документів:

- товарно-транспортна накладна за формою № 1-ТН- в разі якщо запаси надходять на підприємство від постачальника шляхом перевезення вантажним транспортом;

- накладна-вимога на відпуск (внутрішнє переміщення) матеріалів за формою № М-11- складається під час надходження на склад запасів, виготовлених в цеху підприємства. У цьому випадку накладну-вимогу в двох екземплярах складає матеріально відповідальна особа цеху, яка здає цінності. Перший екземпляр є підставою для списання запасів з матеріально відповідальної особи цеху, а другий передається на склад для оприбуткування запасів;

- накладна на відпуск матеріальних цінностей за формою № М -20- при отриманні запасів від постачальника;

- товарний чек або чек РРО, або квитанція прибуткового касового ордеру, а також акт закупівлі (у разі придбання запасів власного виробництва у громадян) - при придбанні підзвітною особою за готівку згідно зі звітом про використання коштів наданих на відрядження або під звіт.

При прийманні запасів на склад оформляють наступні документи:

- журнал обліку вантажів, що надійшли, за формою № М-1- для обліку і контролю оприбуткованих запасів у журналі реєструють всі документи, що підтверджують надходження запасів на підприємство;

- прибутковий ордер за формою № М-4-оформляють на складі при прийманні й оприбутковуванні виробничих запасів, що поступають від

постачальників;

- картка складського обліку матеріалів за формою № М-12 – для аналітичного обліку виробничих запасів на складах. На складах з невеликою номенклатурою матеріалів замість карток складського обліку допускається ведення обліку в книгах складського обліку, в яких передбачаються ті ж реквізити, що і в картках;

- матеріальний ярлик за формою № М-16 - прикріплюється до місця зберігання матеріалів.

Працівники бухгалтерії підприємства зобов'язані систематично проводити на складах контрольні перевірки своєчасності й правильності оформлення первинних документів зі складських операцій і записів у картках складського обліку.

*4. Організація документального оформлення вибуття запасів і їх переміщення*

Важливе значення в забезпеченні схоронності, правильного ведення обліку та ефективного використання матеріальних цінностей має організація складського обліку. Матеріальні запаси підприємства повинні зберігаються в спеціальних приміщеннях (складах та коморах), забезпечених ваговою і вимірювальною тарою. Розмір запасів матеріальних цінностей повинен відповідати нормам і потребам виробництва.

Облік на складах повинен вестися матеріально-відповідальною особою - комірником у картках складського обліку за формою М-12

Підприємство, в особі генерального директора укладає договір з старшим комірник та комірником про повну матеріальну відповідальність. Цей договір може бути індивідуальним, якщо призначається одна матеріально-відповідальна особа, найчастіше нею є старший комірник та колективним (або бригадним), якщо всі особи, які мають доступ до приміщення складу беруть на себе колективну матеріальну відповідальність за незабезпечення зберігання майна та інших цінностей.

 На кожну номенклатурно-облікову позицію матеріалів на складі повинна бути відкрита окрема картка складського обліку. На підставі первинних документів (прибуткових ордерів, акта приймання, лімітної забірних карт, накладних, товарно-транспортних накладних) комірник робить записи по приходу і витраті матеріалів у картках складського обліку в день здійснення операції і щодня виводить залишок матеріалів.Для відображення руху матеріальних цінностей завідуючі складами, інші матеріально відповідальні особи щомісяця на основі даних карток і первинних документів повинні складати “Звіт про рух матеріальних цінностей».

Для достовірності даних складського обліку на підприємстві, необхідним є систематичний контроль бухгалтерії. В Інструкції з обліку матеріалів на підприємстві треба зазначити, що бухгалтер повинен кожного місяця перевіряти своєчасність та точність оформлення складських операцій, записів в картках складського обліку та вибіркову перевірку залишків матеріалів (особливо дорогоцінних металів). Вірність записів робітник бухгалтерії підтверджує своїм підписом в картках складського обліку.

Вибуття запасів може здійснюватися в результаті:

- передачі у виробництво;

- продажу (передачі) іншій стороні.

Видача виробничих запасів зі складу в цехи, на ділянки безпосередньо для виготовлення продукції розглядається як передача у виробництво. При вибутті запасів оформляють наступні документи:

-лімітно-забірні картки за формами № М-8, № М-9, № М 28, № М-28а- при передачі запасів у виробництво на підставі встановлених лімітів. Лімітно-забірні картки виписують в двох екземплярах. Один екземпляр до початку місяця передають цеху - споживачу запасів, інший - на склад;

-накладні-вимоги (ф. № М-11)- для відпуску запасів, потреба в яких

виникає періодично або для переміщення запасів з одного складу на інший; При відпустці матеріалів у виробництво виписуються накладні-вимоги на відпустку (внутрішнє переміщення) матеріалів за типовою формою М-11,, (складається у 3 екземплярах), де вказується вид матеріалу, його номенклатурний номер, код, необхідна кількість , та обов’язково підписи сторони, яка прийняла і яка здала матеріальні цінності.

-товарно-транспортна накладна (ф. № 1-ТН)- при використанні автотранспорту (власного або за договором) для перевезення відпущених запасів.

Бухгалтерія повинна в строки встановлені документообігом приймати й обробляти первинні документи з руху запасів.

*5. Організація синтетичного й аналітичного обліку запасів*

У бухгалтерії підприємства первинні документи з руху запасів підлягають обробці: таксуються, проставляються облікові шифри видів операцій, постачальників та ін., групуються за видами операцій, джерелами надходження або напрямами відпустку (витрати) запасів за кореспондуючими рахунками. У кінці звітного місяця на підставі даних первинних документів проводять записи в регістри бухгалтерського обліку.

При використанні журнально-ордерної форми обліку підсумкові дані з надходження і витрат запасів по синтетичних рахунках (субрахунках) записують у Відомість 5.1. Відомість ведуть в розрізі матеріально відповідальних осіб, місць зберігання і витрачання. У відомості визначають суму і середній відсоток транспортно-заготівельних витрат (далі - ТЗР), а також фактичну собівартість витрачених запасів (якщо застосовується метод оцінки вибуття запасів за середньозваженою собівартістю). Записи у Відомість 5.1 здійснюють на підставі документів (звітів), що узагальнюють надходження запасів на склади, в цехи, на ділянки і їх витрачання, вибуття з місць зберігання за звітний місяць або інший час (декада і т. п.). Підсумкові дані Відомості 5.1 заносяться в розділ III Журналу 5 (ведеться підприємствами, які не застосовують рахунку класу 8 "Витрати за елементами") або в Журнал 5А (ведеться підприємствами, які застосовують одночасно рахунки класів 8 і 9 "Витрати діяльності"). Підсумкові записи з журналів-ордерів переносять в Головну книгу по кожному рахунку окремо.

Аналітичний облік запасів на підприємстві здійснюється за номенклатурними номерами та за шифрами (для запасів, виготовлених власними силами), які присвоюються для кожного виду запасів.

*6. Організація відображення транспортно-заготівельних витрат*

Транспортно-заготівельні витрати (ТЗВ) згідно з П(С)БО 9 «Запаси» включаються до вартості запасів. Підприємство може обрати один з наступних способів включення транспортно-заготівельних витрат до вартості запасів:

- транспортно-заготівельні витрати відносити до вартості тих запасів, на транспортування яких вони були понесені;

- транспортно-заготівельні витрати відображати на окремому рахунку з подальшим їх розподілом між вартістю запасів.

Вибір того чи іншого способу обліку ТЗВ здійснюється в обліковій політиці підприємства й залежить від специфіки його діяльності.

Включення транспортно-заготівельних витрат до первісної вартості конкретних найменувань, груп, видів запасів при їх оприбуткуванні доцільно здійснювати у разі, якщо:

- можна достовірно визначити суми таких витрат, які безпосередньо відносяться до придбаних запасів;

- витрати на доставку запасів складають незначний розмір.

Якщо транспортно-заготівельні витрати пов'язані із доставкою кількох найменувань, груп, видів запасів, то їх сума може узагальнюватися за окремими групами запасів на окремому субрахунку (наприклад, 210 "Транспортно-заготівельні витрати на запаси").

Якщо транспортно-заготівельні витрати враховуються на окремому рахунку, сума транспортно-заготівельних витрат щомісячно розподіляється між сумою залишків запасів на кінець звітного місяця і сумою запасів, що вибули, за звітний місяць. Для визначення суми Т3В розраховують середній відсоток ТЗВ за формулою:

 залишки ТЗВ на початок місяця + надходження ТЗВ

ср % ТЗВ =

залишки запасів на початок місяця + надходження запасів протягом місяця

Сума ТЗВ, що відноситься до запасів, які вибули, визначається за формулою:

∑ ТЗВ = ср % ТЗВ \* оборот по кредиту 20

Приклад розрахунку ТЗВ наведений в таблиці 5.2.

Сума ТЗВ, що за розподілом припадає на запаси, які вибули у звітному місяці, становить:

25 + 50 х 400 = 67 тис. грн.

 50+300

*Таблиця 5.2*

**Розрахунок транспортно - заготівельних витрат**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Зміст | Вартість запасів, тис.грн. | ТЗВ, тис.грн |
| 1.Залишок на початок місяця | 150 | 25 |
| 2.Надійшло за місяць | 300 | 50 |
| 3.Вибуло за місяць | 400 | 67 |
| 4. Залишок на кінець місяця | 50 | 8 |
|  |  |  |

Розраховану суму ТЗВ списують на ті ж рахунки, на які списують запаси

7**.** *Організація оцінки вибуття запасів*

Згідно з п.16 П(С) БО 9 «Запаси» підприємство може вибрати один з п’яти методів оцінки вибуття запасів:

**1. Ідентифікованої собівартості** відповідної одиниці запасів. Оцінка

вибуття запасів за ідентифікованою собівартістю може здійснюватися у разі реалізації товарів під замовлення або в разі, коли відповідні одиниці товарів є на підприємстві в єдиному примірнику. При цьому згідно з п.7 П(С) БО 9 «Запаси», одиницею бухгалтерського обліку запасів є їх найменування або однорідна група (вид).

**2. Середньозваженої собівартості,** при якому сумарна вартість залишку запасів на початок місяця і вартість отриманих у звітному місяці запасів ділиться на сумарну кількість запасів на початок місяця і отриманих в звітному місяці запасів. Метод оцінки за середньозваженою собівартістю запасів передбачає, що вибуття запасів може оцінюватися такими способами:

- оцінка за щомісячною середньозваженою собівартістю проводиться щодо кожної одиниці запасів діленням сумарної вартості залишку таких запасів на початок звітного місяця і вартості одержаних у звітному місяці запасів на сумарну кількість запасів на початок звітного місяця і одержаних у звітному місяці запасів;

- оцінка за періодичною середньозваженою собівартістю запасів проводиться щодо кожної одиниці запасів діленням сумарної вартості залишку таких запасів на дату операції на сумарну кількість запасів на дату операції з їх вибуття.

Перший спосіб найбільш прийнятний, тому що передбачає здійснення меншої кількості розрахунків - середньозважена вартість розраховується один раз за місяць.

Застосування другого способу ускладнюється тим, що необхідно здійснювати розрахунок середньозваженої вартості на кожну дату вибуття запасів. Цей спосіб забезпечує точніший результат, ніж при застосуванні першого способу.

**3. Нормативних витрат** - за цим методом складають калькуляцію собівартості одиниці товарів, що реалізуються. Однією із статей такої калькуляції є балансова вартість товарів, що реалізуються (прямі матеріальні витрати). При плануванні таких витрат їх фактичний розмір ще не відомий, тому доцільно застосовувати норми витрат, встановлені з урахуванням нормальних рівнів використання запасів, праці, виробничих потужностей, діючих цін. Отже витрати за даною статтею, що відображені в калькуляції, є нормативними.

**4. Ціни продажу.** Оцінка за цінами продажу заснована на використанні підприємствами роздрібної торгівлі середнього відсотка торгової націнки товарів. Цей метод застосовують підприємства, які мають значну й змінну номенклатуру товарів з приблизно однаковим рівнем торгової націнки. Собівартість реалізованих товарів визначається як різниця між продажною (роздрібною) вартістю реалізованих товарів і сумою торгової націнки на ці товари. Сума торгової націнки на реалізовані товари визначається як множення продажної (роздрібної) вартості реалізованих товарів і середнього відсотка торгової націнки. Середній відсоток торгової націнки визначається як відношення суми залишку торгових націнок на початок звітного місяця і торгових націнок у продажній вартості отриманих у звітному місяці товарів на суму продажної (роздрібної) вартості залишку товарів на початок звітного місяця і продажної (роздрібної) вартості отриманих у звітному місяці товарів.

Цей метод слід використовувати при неможливості або складності розрахунку торгової надбавки по кожному реалізованому товару.

1. **Собівартості перших за часом надходжень запасів (ФІФО).** Оцінка запасів за методом ФІФО базується на припущенні, що запаси використовують в тій послідовності, в якій вони надходили на підприємство (відображені в бухгалтерському обліку), тобто запаси, які першими відпускаються у виробництво (продаж та інше вибуття), оцінюють за собівартістю перших за часом надходження запасів. Правило оцінки товарів за методом ФІФО виходить з перекладу абревіатури ФІФО: першим прийшов — першим вибув.

Для запасів, що мають однакове призначення та однакові умови використання, застосовується тільки один з наведених методів. Кожне підприємство самостійно визначає прийнятний для нього метод списання товарів і торгової надбавки, що фіксується в наказі про облікову політику.

**Питання для самоконтролю до теми 5.**

1. Які нормативні документи регулюють організацію обліку запасів?

2. Назвіть основні завдання організації обліку запасів

3. Які форми документів призначені для операцій із запасами?

4. Охарактеризуйте первинні документи для операцій із МШП

5. Як розраховують суму ТЗВ?

6. Які методи вибуття запасів ви знаєте? В чому їх сутність.

**Тема 1.5. Організація обліку запасів**

**Програмні питання**

1. Нормативна база з організації обліку запасів.

2.Організація первинного обліку руху запасів

3.Оцінка запасів

4.Організація синтетичного та аналітичного обліку запасів

5.Організація транспортно-заготівельних витрат

6.Організація інвентаризації запасів

**Тестові завдання:**

*1. На дату балансу в бухгалтерському обліку і звітності запаси відображаються за:*

а) чистою вартістю реалізації;

б) купівельною вартістю;

в) за меншою з двох оцінок: первісною вартістю або чистою вартістю реалізації.

*2. Метод ідентифікованої собівартості оцінки запасів застосовується:*

а) при оцінці запасів на дату балансу;

б) при оцінці запасів, що відпускаються для спеціальних замовлень і проектів, а також запасів, які не замінюють одне одного;

в) лише при оцінці запасів у торгівлі.

*3. До МШП належать предмети, які використовуються протягом:*

а) не більше 1 року;

б) нормального операційного циклу;

в) не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він більше одного року.

*4. Для проведення інвентаризації створюються постійно діючі інвентаризаційні комісії у складі:*

а) не менше 2 чоловік на чолі з головним бухгалтером;

б) не менше трьох чоловік, включаючи матеріально відповідальну особу;

в) керівників структурних підрозділів, головного бухгалтера, які очолюються керівником підприємства або його заступником.

*5. Скорочене постійне діюче умовне позначення групи або виду матеріалів, що використовуються для впорядкування внутрішньогосподарського обліку матеріальних запасів, - це:*

а) інвентарний номер;

б) табельний номер;

в) номенклатурний номер.

*6. Систематизований перелік усіх матеріальних цінностей, що використовуються на підприємстві з повним і точним їх найменуванням та групуванням у розрізі однорідних груп – це:*

а) номенклатура матеріалів;

б) асортимент;

в) прейскурант.

*7. Який з наведених методів оцінки запасів при їх списанні не рекомендується застосовувати в Україні згідно з П(С)БО 9 «Запаси»:*

а) собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО);

б) собівартості останніх за часом надходжень запасів (ЛІФО);

в) нормативних витрат.

*8. Який з наведених методів оцінки запасів застосовують у підприємствах роздрібної торгівлі для обліку товарів у місцях їх реалізації (у підзвіті осіб, що здійснюють їх реалізацію):*

а) собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО);

б) нормативних витрат;

в) ціни продажу.

*9. Якими документами має бути оформлена операція придбання матеріалів у постачальника:*

а) довіреність;

б) договір;

в) накладна (товарно-транспортна накладна, акт, рахунок-фактура тощо).

*10. В якому документі (регістрі) ведеться кількісний облік матеріалів на складі:*

а) т.ф. № М-4;

б) т.ф. №М-7;

в) т.ф. №М-12.

*11. Оформлення договору із завідувачем складу про повну матеріальну відповідальність:*

а) обов’язкове для всіх підприємств;

б) обов’язкове лише для окремих видів цінностей;

в) рекомендоване.

*12. Як часто завідувач складу повинен здавати первинні документи про рух матеріалів до бухгалтерії:*

а) один раз на 10-15 днів;

б) один раз на місяць;

в) у терміни, визначені графіком документообігу.

*13. Як часто розподіляють і списують ТЗВ, якщо їх облік ведуть на окремому аналітичному рахунку:*

а) при відпуску матеріалів у виробництво;

б) наприкінці місяця;

в) при закритті рахунків наприкінці року.

*14. Хто несе відповідальність за організацію інвентаризації запасів, правильне і своєчасне її проведення:*

а) власники підприємства;

б) керівник підприємства;

в) головний бухгалтер.

*15. Чиста вартість реалізації запасів – це:*

а) сума, за яку можна обміняти актив або погасити заборгованість в операції між обізнаними, зацікавленими і незалежними сторонами;

б) очікувана ціна реалізації в умовах звичайної діяльності за винятком очікуваних витрат на завершення їх виробництва і реалізацію;

в) сума, яку можна отримати від продажу або сплатити за придбання на активному ринку.

*16. В період інфляції метод ФІФО забезпечуватиме:*

а) більший прибуток, ніж метод середньозваженої собівартості;

б) менший прибуток, ніж метод середньозваженої собівартості;

в) однаковий чистий прибуток із методом середньозваженої собівартості;

г) більші витрати, ніж метод середньозваженої собівартості.

*17. Яка вартість запасів, що вибули, при застосуванні методу середньозваженої собівартості, за умови, що підприємство придбало запаси вартістю:10.10 -20 шт. за ціною 10 грн.;15.10 -20 шт. за ціною 15 грн.;20. 10 -20 шт. за ціною 20 грн. У виробництво 25. 10 було відпущено 20 шт.*

а) 400

б) 300

в) 200

г) 150

*18. При отриманні запасів за договором комісії необхідно:*

а) оприбутковувати запаси до складу активів підприємства;

б) організувати кількісний облік запасів в місцях їх використання;

в) оприбутковувати запаси на забалансовий рахунок;

г) оприбутковувати запаси на рахунок 28 "Товари".

*19. На підприємствах оптової торгівлі при реалізації товарів під замовлення доцільно застосовувати:*

а) метод середньозваженої собівартості;

б) метод ціни продажу;

в) ідентифікований метод;

г) метод нормативних витрат.

*20. На підприємствах роздрібної торгівлі доцільно застосовувати:*

а) метод середньозваженої собівартості;

б) метод ціни продажу;

в) ідентифікований метод;

г) метод нормативних витрат

**Практичні завдання:**

**Завдання 1**

Розробити положення про відділ (сектор, групу) облікупредметів і продуктів праці. У положенні слід виділити питання, щорегламентують роботу відділу (сектора, групи) та визначають його основніфункції, конкретизувати зміст і обсяг виконуваної роботи, вказати правапрацівників цього підрозділу та їх відповідальність.

**Завдання 2**

Розробити посадову інструкцій бухгалтера з обліку матеріальних цінностей. Складовими інструкції повинні бути такі розділи: загальні положення, посадові обов'язки, права, відповідальність посадової особи. При розробці посадової інструкції необхідно передбачити па титульномуаркуші візу про затвердження та узгодження, а на останньому — про врученняінструкції виконавцю.

**Завдання 3**

Працівник відділу постачання Івченко І.І. був направлений у відрядження на завод «Криворіжсталь» з метою придбання сталі легованої. Матеріальні цінності було придбано та оприбутковано згідно з рахунком №47: сталь легована 67 т., ціна за тонну – 10925 грн.; сталь звичайна 75 тон – ціна за тонну –10 940 грн. (номенклатурні номери 7835 та 7836); чавун ЛК-20 (н.№ 5783) 45 тон, ціна за тону – 10746 грн.

Скласти Прибутковий ордер та Картки складського обліку матеріалів.

**Завдання 4**

Залишок будівельних матеріалів (цегла червона) підприємства на початок звітного періоду за обліковими цінами становить 80 тис.грн. Сума ТЗВ на початок звітного місяця – 5250 грн. У звітному періоді надійшло на підприємство запасів на суму 70 тис. грн.. ТЗВ за якими становить 6720 грн. У звітному періоді вибуло запасів на суму 40 тис. грн. Визначити суму ТЗВ, які підлягають списанню у звітному місяці.

**Завдання 5**

На початок звітного періоду в коморі підприємства було 35 шт. металевих заготовок для виготовлення деталей за ціною 20 грн за штуку. Протягом звітного періоду підприємство придбало:

а) 80 заготовок х 27 грн = 2160 грн (у тому числі ПДВ – 360 грн);

б) 60 заготовок х 26 грн = 1560 грн (у тому числі ПДВ – 260 грн);

в) 90 заготовок х 26,50 грн = 2385 грн (у тому числі ПДВ – 397,50 грн);

За цей же період 130 заготовок було витрачено на виробництво.

Необхідно списати виробничі запаси на витрати виробництва, оцінивши їх за методом ФІФО та середньозваженої собівартості одиниці запасів, відобразити на рахунках. Порівняти різні методи оцінки запасів.

**Завдання 6**

Підприємство придбало у звітному періоді пластмаси на суму 720 грн (у тому числі ПДВ). Протягом звітного періоду ціна пластмаси знизилась до 500 грн. Підприємство оцінює пластмаси за чистою вартістю реалізації. Які дії працівників бухгалтерії? Виконати розрахунок уцінки.

**Завдання 7**

Необхідно: За даними таблиці згрупувати виробничі запаси за рахунками та субрахунками бухгалтерського обліку, враховуючи галузеві особливості підприємства. Результати розв’язання подати у вигляді таблиці 2 «Класифікація запасів за рахунками».

*Таблиця1*

**Перелік запасів, які використовуються на верстатобудівному підприємстві**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Найменування запасів (залишки) | Номенкла-турнийНомер | Одиницявиміру | Обліковаціна, грн. | Кількість |
| 1 | Сталь кругла 80 мм | 101002 | т | 1800,00 | 27 |
| 2 | Сталь тонколистова 2 мм | 101004 | т | 1900,00 | 15 |
| 3 | Торф брикетний | 104004 | т | 1975,00 | 50 |
| 4 | Швелер №10 | 101006 | т | 1950,00 | 12 |
| 5 | Сталь полосова 10×40 мм | 101001 | т | 1448,00 | 157 |
| 6 | Вугілля кам’яне | 104005 | т | 911,00 | 340 |
| 7 | Мазут | 104007 | т | 1733,00 | 80 |
| 8 | Сталь кутова 20×20 мм | 101003 | т | 1705,00 | 40 |
| 9 | Болти сталеві 10×30 мм | 103000 | кг | 94,00 | 360 |
| 10 | Фарба зелена | 105003 | кг | 15,00 | 68 |
| 11 | Білило | 105004 | кг | 10,00 | 138 |
| 12 | Листи алюмінієві | 101010 | т | 1712,00 | 28 |
| 13 | Мідь листова | 101008 | т | 6200,00 | 28 |
| 14 | Пруток мідний | 101009 | кг |  161,00 | 180 |
| 15 | Мастило машинне | 104006 | кг |  60,10 | 240 |
| 16 | Бідони | 110001 | шт |  164,80 | 38 |
| 17 | Мішки | 110002 | шт | 5,11 | 57 |
| 18 | Двигуни для автомашин | 100004 | шт | 10760,00 | 55 |

*Таблиця 2*

**Класифікація запасів за рахунками**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Рахунок,субрахунок | Назва запасів | Одиницявиміру | Обліковаціна, грн. | Кількість | Сума, грн |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Завдання 8**

Необхідно:За даними заповнити такі первинні документи:

1. Прибутковий ордер №1 (ф. М-4);
2. Лімітно-забірну картку №1 (ф. М-9);
3. Вимогу № 25 (ф. М-11).

Дані для виконання:

1). Від ПАТ «АрселорМітал Кривий Ріг» 02.09.14хх р. згідно з рахунком № 127 на склад № 1 ПАТ «Стальконструція» надійшли матеріали:

- сталь тонколистова 2 мм (номенклатурний номер 101004, ціна 1900,00грн. за 1т – 14 т;

- швелер №10 (номенклатурний номер 101006, ціна 1950,00грн. за 1 т) – 10 т;

- чавун ЛК-15 (номенклатурний номер 101007, ціна 1623,00грн. за 1 т) – 54 т;

- сталь кругла 80 мм (номенклатурний номер 101002, ціна 1800,00грн. за 1 т) – 37т.

2). Цеху № 1 на виготовлення деталей верстату Т-50 (замовлення №204006) встановлено ліміт сталі тонколистової 2мм в кількості 24,5 т. Складом № 1 було відпущено:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 03.09.2014р. | 07.09.2014р. | 10.09.2014р. | 12.09.2014р. | 15.09.2014р. |
| 5 т | 4,5 т | 8 т | 2,5 т | 4 т |

3). На склад цеху № 1 20.09.2014р. повернуто 5 т сталі тонколистової.

4). На ремонт будівлі заводоуправління 22.09.2014р. було відпущено складом № 1 (комірник Коваленко К.О.) начальнику ремонтного цеху Іванову І.І. швелер №10 в кількості 4 т.

Матеріали зі складу відпускав Коваленко К.О., отримував Марченко М.О.

**ТЕМА 1.6 ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ГРОШОВИХ КОШТІВ І РОЗРАХУНКІВ З ДЕБІТОРАМИ**

**Ключові поняття:** *грошові кошти, ліміт каси, безготівкові розрахунки, дебіторська заборгованість, резерв сумнівних боргів, підзвітні особи.*

**Мета та завдання:** Ознайомитися з нормативно-методичною базою з організації касових операцій. Знати вимоги до каси підприємства. Вивчити порядок прийняття на роботу касира, його обов’язки та порядок встановлення ліміту залишку готівки в касі. Здійснювати організацію інвентаризації каси. Знати відповідальність за порушення норм по регулюванню обігу готівки. Ознайомитися з процесом організації обліку розрахунків з дебіторами та з підзвітними особами.

**План:**

1. . Нормативно-методична база з організації касових операцій.

2. Вимоги до каси підприємства. Порядок прийняття на роботу касира та його обов’язки .

3. Порядок встановлення ліміту залишку готівки в касі.

4. Організація інвентаризації каси.

5. Відповідальність за порушення норм по регулюванню обігу готівки.

6. Організація розрахунків з дебіторами.

7. Організація обліку розрахунків з підзвітними особами.

*1. Нормативно-методична база з організації касових операцій.*

Основними завданнями організації обліку грошових коштів є встановлення належного порядку приймання і видачі готівки, оформлення касових документів, зберігання грошей і ведення касової книги; здійснення контролю дотримання касової дисципліни, в тому числі за витратами отриманих в установах банку грошових коштів, відповідно до цільового призначення; своєчасне і правильне оформлення документів і відображення на рахунках бухгалтерського обліку операцій руху грошових коштів; проведення інвентаризації грошових коштів та відображення результатів інвентаризації на рахунках бухгалтерського обліку.

Касові операції регулюються Положенням про ведення касових операцій у національній валюті України, затверджені постановою Правління НБУ від 15.12.2004 №637.

Касові операції – це операції підприємств між собою та фізичними особами, що пов’язані з прийманням та видачею готівки під час проведення розрахунків через касу з відображенням цих операцій у відповідних книгах обліку.

Книга обліку – касова книга, книга обліку доходів і витрат, книга обліку прийнятих та виданих касиром грошей або книга обліку розрахункових операцій.

З метою забезпечення здійснення розрахунків готівкою підприємство повинно мати касу, а його керівники мають обладнати її та забезпечити в ній надійне їх зберігання. Зберігання в касі готівки та інших цінностей, що не належить цьому підприємству, забороняється.

Для обліку касових операцій застосовують наступні документи:

1. Прибутковий касовий ордер (Ф №КО-1) для оформлення грошових коштів, що надходять до каси. Прибутковий касовий ордер заповнює бухгалтер, підписує головний бухгалтер і передається касиру. Касир повинен перевірити правильність заповнення всіх реквізитів документів, прийняти готівку, підписати касовий ордер і квитанцію до нього, яка видається особі, що внесла гроші. Прибутковий касовий ордер виписують в одному екземплярі. Одночасно із заповненням прибуткового касового ордера до нього оформляють квитанцію, яка видається особі, яка здає грошові кошти в касу. У прибутковому ордері указують підставу для його складання і в реквізиті "Додаток" перераховують документи, що додаються до нього :

- корінець чека (при отриманні коштів з банку);

- акт інвентаризації (погашення нестачі);

- накладна, акт, рахунок (оплата покупцем за реалізовану продукцію);

- статут, протокол зборів засновників (внесок до статутного фонду підприємства).

У прибуткових касових ордерах забороняється робити виправлення.

2. Видатковий касовий ордер(ф№КО-2)- для видачі грошових коштів з каси. Видатковий касовий ордер виписують в одному екземплярі. Документи на видачу готівки підписують керівник і головний бухгалтер підприємства або уповноважені особи.

У видатковому ордері вказують документи, що є підставою для його складання:

 - об’ява на внесок готівки (при здаванні виручки в банк)

- наказ керівника ( господарські цілі, відрядження);

- платіжна відомість (заробітна плата).

При отриманні видаткових касових ордерів касир зобов'язаний перевірити:

а) наявність і достовірність підписів головного бухгалтера і дозвільного надпису керівника підприємства або осіб, ним уповноважених;

б) правильність оформлення документів, наявність всіх реквізитів;

в) наявність перерахованих в документах додатків.

3. Журнал реєстрації прибуткових і витратних касових документів (ф№КО-3)- для реєстрації прибуткових і видаткових касових документів.

4. Касова книга (ф№КО-4)- вказуються кожне надходження і кожна видача готівки на підприємстві. Касова книга повинна бути пронумерована і прошнурована. Порядок заповнення наступний:

- при отриманні або видачі готівки по кожному прибутковому касовому ордеру і витратному документу в день їх надходження або видачі здійснюється запис у книзі;

- щодня в кінці робочого дня касир підсумовує операції за день, виводить залишок готівки в касі;

- після підведення підсумків касир передає в бухгалтерію звіт (відривний лист касової книги) разом з прикладеними до нього прибутковими і витратними касовими документами під розписку в касовій книзі.

Облік наявності й руху грошових коштів в касі по рахунку 30 ведеться на підставі перевірених касових звітів за кожен день - в Журналі 1 (за кредитом 301) і Відомості 1.1 (за дебетом 301). За наявності залишку грошових коштів на кінець місяця його звіряють із залишком на цю ж дату в касовому звіті.

Готівкові розрахунки одного підприємства (підприємця) з іншим протягом одного дня можуть здійснюватися тільки в межах 10000 грн. Якщо сума розрахунків перевищить 10000 грн. до підприємства-платника коштів застосовується фінансова санкція у вигляді штрафу в двократному розмірі виявленої понадлімітної готівки

*2. Вимоги до каси підприємства. Порядок прийняття на роботу касира.*

Важливим етапом побудови обліку грошових коштів є організація роботи каси. Організація роботи каси – це порядок обладнання касових приміщень, підбір кадрів, організація доставки грошей з банку й виручки до банку, охорона каси.

 Каса – це приміщення або місце проведення готівкових розрахунків, а також приймання, видачі, зберігання готівкових коштів, інших цінностей, касових документів.

Приміщення каси повинно бути ізольоване, двері в касу під час здійснення касових операцій повинні замикатися зсередини. Доступ до приміщення каси особам, які не мають відношення до її роботи, забороняється. У сейфі каси підприємства можуть зберігатися готівка, грошові документи, бланки суворої звітності, цінні папери.

Керівник підприємства зобов'язаний забезпечити зберігання грошових коштів при їх транспортуванні, обладнати касу та забезпечити в ній ефективне зберігання грошей. Якщо з вини керівника не створено належних умов, що забезпечують схоронність коштів при їх зберігання і транспортуванні, то він несе за це відповідальність у встановленому законодавством порядку.

Примірний перелік документів, необхідних для організації роботи каси підприємства:

1. Наказ про призначення касира;
2. Договір про повну матеріальну відповідальність касира;
3. Розписка касира про ознайомлення з Положенням №637;
4. Наказ керівника про встановлення ліміту задишку готівки в касі (якщо наказу нема – ліміт =0)
5. Наказ керівника про строки здачі готівки в банк (погоджується з банком)
6. Наказ про строки проведення планових інвентаризацій каси.

Відповідальним за роботу каси є касир, він здійснює операції з оприбуткування та видачі готівки, оформляє їх документально і відповідає за схоронність прийнятих ним цінностей. Тому при прийнятті на роботу з касиром укладається договір про повну матеріальну відповідальність (п. 4.7 П. № 637).

Касир може бути допущений до роботи тільки після ознайомлення під підпис із вимогами Положення № 637. Згідно із цими вимогами касиру заборонено передовіряти виконання дорученої йому роботи іншим особам. Тому, якщо касира треба тимчасово замінити, виконувати його функції може інший працівник на підставі письмового наказу керівника, з ним також укладається договір про повну матеріальну відповідальність на час виконання ним обов’язків касира (п. 4.7 П. №637).

Вимоги до роботи касира підприємства, перелік його прав та обов’язків, відповідальність за невиконання його функції установлюються в його Посадовій інструкції, затвердженій керівником підприємства.

До обов’язків касира входять:

* Забезпечення схоронності всіх прийнятих цінностей;
* Здійснення усіх касових операцій;
* Отримання готівки з банку і здача її в банк;
* Заповнення касової книги на підставі КО-1 та КО-2 в день їх надходження;
* Перевірка правильності заповнення і наявності всіх реквізитів на

касових документах;

* Оформлення депонованих сум пов’язаних з оплатою праці;
* Щоденне виведення в кінці робочого дня залишку грошових коштів у касі і передача в бухгалтерію звіту разом із прибутковими та видатковими документами.
1. *Порядок встановлення ліміту залишку готівки в касі.*

Відповідно до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні підприємства самостійно встановлюють ліміт залишку готівки у касі. Ліміт залишку готівки в касі – граничний розмір готівки, що може залишатися в касі підприємства на кінець робочого дня.

При встановленні ліміту каси враховується режим і специфіка роботи підприємства, віддаленість від банків, обсяги касових оборотів, встановлені строки здавання готівки, тривалість операційного часу банку, наявність домовленостей підприємства з банком на інкасацію тощо.

Для встановлення ліміту залишку готівки в касі робиться розрахунок за встановленою формою. Перед складанням розрахунку підприємство аналізує касові обороти за останні 12 місяців, з яких обирає 3 місяці поспіль, в яких обсяг касових операцій був найбільшим. Розмір ліміту встановлюється у сумі, що потрібна для забезпечення роботи підприємств на початку робочого дня, але не більше розміру середньоденного надходження чи середньоденної видачі (крім виплат, пов’язаних з оплатою праці, стипендії, пенсії, дивідендів) готівки за обрані 3 місяці. Розрахована сума ліміту затверджується наказом чи розпорядженням по підприємству (якщо наказу нема – ліміт =0).

1. *Організація інвентаризації каси.*

У цілях контролю за схоронністю готівкових коштів на підприємствах проводиться інвентаризація каси. Для цього наказом керівника створюється постійно діюча інвентаризаційна комісія. Періодичність і підстави для проведення інвентаризації встановлюються внутрішніми документами підприємства. Інвентаризація каси вважається обов’язковою (п.3 Інструкція №69):

* перед складанням річної фінансової звітності;
* при зміні матеріально відповідальної особи ( у день приймання передачі цінностей);
* при виявленні недостач, крадіжок, псування цінностей;
* у разі пожежі,стихійного лиха або інших надзвичайних ситуацій (на наступний після таких подій день).

Перед початком інвентаризації касир оформляє розписку про наявність усіх цінностей в касі. У ході інвентаризації члени комісії:

- проводять покупюрний перерахунок усіх готівкових коштів і перевірку інших цінностей, які зберігаються в касі;

- звіряють залишок готівки в касі з даними обліку;

- виявляють готівку, що зберігається в касі і не підтверджена касовими документами.

Після завершення перевірки каси комісія складає у 2-х екземплярах акт про результати інвентаризації готівкових коштів, який підписують члени комісії і касир, а також затверджує керівник підприємства. Один екземпляр акта передається в бухгалтерію, другий – залишається у матеріально відповідальної особи. В акті відображається виявлені в ході інвентаризації недостачі або надлишки цінносте, при цьому з’ясовуються обставини їх виникнення. Касир пише пояснювальну записку на ім’я керівника підприємства, у якій указує причини виникнення недостачі або надлишку цінностей.Висновки комісії та пропозиції щодо усунення виявленої недостачі або надлишку цінностей у касі оформлюється протоколом засідання інвентаризаційної комісії і передається на затвердження керівникові підприємства. Після затвердження керівником результатів інвентаризації і висновків комісії пакет документів направляється в бухгалтерію, де надлишки прибуткуються в касу підприємства і зараховуються в дохід звітного періоду. Недостача покривається за рахунок винної особи на підставі ст..134 КЗпП.

1. *Відповідальність за порушення норм по регулюванню обігу готівки.*

За порушення норм по регулюванні обігу готівки підприємствами всіх форм власності, а також фізичними особами – громадянами України, іноземними громадянами, особами без громадянства, що є суб’єктами підприємницької діяльності Указом Президента України «Про застосування штрафних санкцій за порушення норм з регулювання обігу готівки» від 12.06.1995р.№436. 95 передбачені наступні фінансові санкції у вигляді штрафу:

|  |  |
| --- | --- |
| Суть правопорушення | Санкція |
| Перевищення встановлених лімітів залишку готівки в касах | Штраф у 2-х кратному розмірі сум виявленої понадлімітної готівки за кожен день |
| Не оприбуткування або неповне та/або несвоєчасне оприбуткування в касах грошової готівки  | Штраф у 5-ти кратному розмірі не оприбуткованої суми |
| Перевищення встановлених строків використання виданої під звіт готівки, а також видачі готівки під звіт без повного звіту за раніше виданими грошовими коштами | Штраф у розмірі 25 % виданих під звіт сум |
| Проведення готівкових розрахунків без подання отримувачем грошових коштів, платіжного документа, що підтверджую сплату покупцем готівкових коштів  | Штраф у розмірі – сплачених грошових коштів |

*6.Організація розрахунків з дебіторами*.

Здійснюючи продаж продукції, підприємство, як правило, надає кредит своїм покупцям. Якби продукція завжди продавалася за готівку, надходження грошових коштів було б постійним, але обмеженим. При продажу в кредит активізується реалізація товарів, робіт, послуг, але грошові надходження за рахунками відкладаються на час погашення дебіторської заборгованості.

Дебіторська заборгованість містить у собі всі вимоги підприємства до інших юридичних чи фізичних осіб щодо грошей, товарів чи послуг. Це заборгованість перед підприємством за відвантажені, але не оплачені товари, надані послуги та з інших операцій. Основні завдання організації обліку дебіторської заборгованості:

* Визначити критерії класифікації дебіторської заборгованості;
* Вибір методу визначення резерву сумнівних боргів;
* Розробка графіку документообігу для документів, що підтверджують виникнення дебіторської заборгованості, та доведення

цієї інформації до виконавців;

* Вибір облікових регістрів, в яких відображається дебіторська заборгованість.

Згідно з П(С)БО 10 дебітори - це юридичні та фізичні особи, які внаслідок минулих подій заборгували підприємству певні суми грошових коштів, їх еквівалентів або інших активів. Відповідно дебіторська заборгованість - це сума заборгованості дебіторів підприємству на певну дату. За терміном погашення розрізняють довгострокову та поточну дебіторську заборгованість.

Поточна дебіторська заборгованість - це сума дебіторської заборгованості, яка виникає в ході нормального операційного циклу або буде погашена протягом дванадцяти місяців з дати балансу.

Довгострокова дебіторська заборгованість - це сума дебіторської заборгованості, яка не виникає в ході нормального операційного циклу та буде погашена після дванадцяти місяців з дати балансу.

Дебіторська заборгованість поділяється на: дійсну, безнадійну, сумнівну.Залежно від виникнення дебіторська заборгованість поділяється на:

-дебіторську заборгованість за роботи, товари, послуги;

-векселі отримані;

-дебіторську заборгованість за розрахунками;

-іншу поточну дебіторську заборгованість.

Поточна дебіторська заборгованість за продукцію, товари, роботи, послуги визнається активом одночасно з визнанням доходу від реалізації продукції, товарів, робіт і послуг і оцінюється за первинною вартістю.

Резерв сумнівних боргів нараховується для того, щоб показати частину дебіторської заборгованості, яка класифікується як «сумнівна» і виділити її із загального розміру дебіторської заборгованості.

Резерв сумнівних боргів визначають одним з двох методів (п.8 П(С)БО 10):

- застосування абсолютної суми сумнівної заборгованості;

- застосування коефіцієнта сумнівності.

1. Застосування абсолютної суми сумнівної заборгованості; є більш об'єктивним, оскільки дозволяє визначити величину резерву сумнівних боргів залежно від ступеня платоспроможності кожного окремого дебітора. У даному випадку можна вибрати декілька варіантів:

- відносити в резерв сумнівних боргів дебіторську заборгованість у випадку, якщо підприємство-боржник знаходиться у стадії ліквідації або банкрутства;

- відносити в резерв сумнівних боргів дебіторську заборгованість після закінчення певного періоду часу (90 і більше днів);

- відносити в резерв сумнівних боргів дебіторську заборгованість унаслідок отримання інформації про платоспроможність того або іншого дебітора на підставі розрахунку коефіцієнтів платоспроможності.

Цей метод можуть застосовувати тільки ті підприємства, які мають незначну кількість дебіторів, оскільки в цьому разі можна отримати об’єктивну інформацію відносно їх платоспроможності

2. За методом застосування коефіцієнтасумнівності величина резерву розраховується множенням суми залишку дебіторської заборгованості на початок періоду на коефіцієнт сумнівності. Коефіцієнт сумнівності може розраховуватися такими способами:

* визначення питомої ваги безнадійних боргів у чистому доході;
* класифікації дебіторської заборгованості за строками непогашення;
* визначення середньої питомої ваги списаної протягом періоду дебіторської заборгованості у сумі дебіторської заборгованості на початок відповідного періоду за попередні 3-5 років.

Зупинимося на першому способі. Для розрахунку коефіцієнту сумнівності за даними минулих періодів здійснюють вибірку показників списаної безнадійної заборгованості. Коефіцієнт сумнівності визначають як співвідношення списаної безнадійної заборгованості і показника чистого доходу, отриманого за відповідні періоди.

При застосуванні першого способу резерв сумнівних боргів визначають за наступною формулою:

РСБ= Кс х ЧД , (1)

де РСБ- резерв сумнівних боргів;

Кс- коефіцієнт сумнівності;

ЧД- чистий дохід

При застосуванні другого методу для розрахунку резерву сумнівних боргів необхідно виконати наступні дії:

- проаналізувати інформацію за попередні періоди щодо виникнення безнадійної дебіторської заборгованості і поділити дебіторську заборгованість за групами. Періодизація дебіторської заборгованості залежить від умов оплати, обумовлених в договорі, від особливостей виконуваних робіт (продукції, що поставляється) та інших чинників. Для цього можна використати дані Ф.№5 "Примітки до фінансової звітності», де окремо відображається дебіторська заборгованість, яка враховується у підприємства протягом 3-х місяців; від 3-х до 6-ти місяців; від 6-ти до 12-ти місяців;

- по кожній з груп визначають коефіцієнт сумнівності. Він відображає відсоток сумніву підприємства в тому, що дебіторська заборгованість буде коли-небудь погашена. Із збільшенням періоду непогашення дебіторської заборгованості коефіцієнт сумнівності зростає.

Коефіцієнт сумнівності визначають на підставі даних бухгалтерського обліку про фактично списану безнадійну дебіторську заборгованість за попередні періоди. Точність розрахунку коефіцієнта сумнівності залежить безпосередньо від обраного періоду спостереження. Коефіцієнт сумнівності розраховують за формулою

Кс = (∑ Бзн : Дзн) : i, (2)

де Бзн - фактично списана безнадійна дебіторська заборгованість відповідної групи за н-й місяць обраного для спостереження періоду;

Дзн - дебіторська заборгованість відповідної групи на кінець н-ного місяця обраного для спостереження періоду;

i - кількість місяців в обраному для спостереження періоді.

Резерв сумнівних боргів розраховують наступним чином:

РСБ i = Ксi х Дзнi, (3)

де РСБ i – резерв сумнівних боргів по і-й групі;

Ксi- коефіцієнт сумнівності по i-й групі;

Дзнi- дебіторська заборгованість по і-й групі.

Загальна сума резерву сумнівних боргів визначається як сума резервів сумнівних боргів за групами.

РСБ= ∑РСБ i . (4)

При застосуванні третього способу резерв сумнівних боргів визначають за наступною формулою:

Кс = (∑ Бзн : ∑ Дзн). (5)

Резерв сумнівних боргів визначають за наступною формулою:

РСД = Ксi х ДЗн.(6)

До безнадійної відноситься заборгованість, яка відповідає наступним критеріям:

- заборгованість за зобов'язаннями, за якою минув строк позовної давності;

- прострочена заборгованість, яка виявилася непогашеною внаслідок недостатності майна фізичної особи, за умови, що дії кредитора, направлені на примусове стягнення майна позичальника, не привели до повного погашення заборгованості;

- заборгованість, яка виявилася непогашеною внаслідок недостатності майна фізичної особи, на яке відповідно до закону може бути спрямовано стягнення або фізичної особи - суб'єкта підприємницької діяльності або юридичної особи, оголошених банкрутами у порядку, встановленому законом, або при їх ліквідації (зняття з реєстрації як суб'єкта підприємницької діяльності);

- заборгованість, стягнення якої стало неможливим у зв'язку з дією обставин непереборної сили, стихійного лиха (форс-мажору), підтверджених у порядку, передбаченому законодавством;

- прострочена заборгованість померлих фізичних осіб, а також визнаних у судовому порядку безвісно відсутніми, померлими або недієздатними, а також прострочена заборгованість фізичних осіб, засуджених до позбавлення волі.

Сума безнадійної заборгованості підлягає списанню з балансу і враховується на забалансовому субрахунку 071 впродовж 3-х років з моменту списання.

Для накопичення інформації про дебіторську заборгованість та відображення операцій за нею у Плані рахунків передбачені рахунку класу 1 «Необоротні активи» та класу 3 «Кошти, розрахунки та інші активи». Ці рахунки у Балансі об’єднуються у відповідні статті.

Облік розрахунків з покупцями і замовниками здійснюється в Журналі 3 і Відомостях аналітичного обліку 3.1 - 3.6. У розділі 1 Журналу 3 зображуються обороти по кредиту рахунків 34,36,37,38. Записи в Журналі 3 здійснюються на основі підсумкових даних Відомостей 3.1 - 3.6 і первинних документів.

Аналітичний облік розрахунків з покупцями та замовниками ведеться за кожною особою. Регістром аналітичного обліку розрахунків з дебіторами є реєстр дебіторів (табл. 1):

*Таблиця1*

**Форма реєстру дебіторів**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з.п | Найменуванняі адреса дебітора | За що виникла заборгованість | З якогочасу | Сума,тис.грн. | Документ, що підтверджує | Примітки |
| 1. |  |  |  |  |  |  |

*7.Організація розрахунків з підзвітними особами*

Підзвітні особи - це працівники підприємства, які отримали готівку з каси на виконання певних дій, відрядження, господарські витрати тощо.

Готівка може бути видана працівникові під звіт на наступні цілі:

- на відрядження;

 - на господарські потреби.

Підставою для видачі грошового авансу підзвітній особі може бути:

- письмове розпорядження керівника;

- службова записка, в якій викладені підстави для видачі такого авансу, завізована керівником підприємства;

- наказ про службове відрядження, в якому вказуються мета і терміни відрядження, а також місце відрядження .

Видача грошових коштів під звіт здійснюється з каси підприємства за рахунок:

- залишку грошових коштів в касі;

- виручки, що надійшла до каси;

- отриманих з банківського рахунку грошових коштів .

У подальшому всі дії з грошовими коштами здійснюються підзвітною особою від імені й за рахунок підприємства.

Службовим відрядженням вважається поїздка працівника за розпорядженням керівника підприємства на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи.

Направлення працівника у відрядження проводиться керівником підприємства і оформляється наказом, в якому вказується пункт відрядження, найменування підприємства, установи, куди відряджений працівник, строк та мета відрядження. Зазвичай наказ оформляється у 2-х екземплярах, 1-й підшивають до папки наказів про відрядження, а 2-гий – передається у бухгалтерію для розрахунку та видачі суми авансу на відрядження.

 При відрядженні оформляють такі документи:

 - посвідчення про відрядження, яке оформлюється на підставі наказу про службове відрядження. Воно є підтверджуючим документом про перебування у призначеному місці відрядження;

- Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, до якого додаються документи, що підтверджують витрати на відрядження.

Документами, що підтверджують витрати на відрядження, є:

- проїздні квітки (для проїзду від місця постійної праці до місця відрядження і назад);

- документи, що підтверджують витрати, пов'язані з провезенням багажу або іншого вантажу;

- рахунки готелів;

- рахунки за телефонні переговори (не особистого характеру);

- інші документи, що підтверджують витрати на відрядження .

Відповідно до ст. 121 КЗпП у відрядження направляють тільки працівників підприємства.

Водночас у пп. 140.1.7 п. 140.1 ст. 140 Податкового кодексу йдеться про відрядження фізичних осіб, які перебувають у трудових відносинах із платником податку або є членами керівних органів платника податку.

До останніх належать члени (фізичні особи) керівних органів, які є водночас засновниками, учасниками підприємства або ж виконують керівні функції на підставі цивільно-правового договору.

Гарантії і компенсації при службових відрядженнях. Насамперед працівникам відшкодовуються витрати, пов'язані зі службовими відрядженнями (табл. 2).

З табл. 2 видно, що список відшкодувань, передбачений Податковим кодексом, деталізує список КЗпП.

*Таблиця 2.*

**Витрати, які відшкодовуються відрядженим працівникам**

|  |  |
| --- | --- |
| Згідно зі ст. 121 КЗпП | Згідно з пп. 140.1.7 п. 140.1 ст. 140 Податкового кодексу |
| У порядку і розмірах, встановлюваних законодавством: | Витрати на оплату |
| добові за час перебування у відрядженні | добових витрат у розмірі, встановлених ПКУ |
| вартість проїзду до місця призначення і назад  | проїзду (у тому числі перевезення багажу, бронювання транспортних квитків) як до місця відрядження і назад, так і за місцем відрядження  (у тому числі на орендованому транспорті)  |
| витрати з найму жилого приміщення  | вартості проживання у готелях (мотелях), а також включених до таких рахунків витрат на харчування\* чи побутові послуги (прання, чищення, лагодження та прасування одягу, взуття чи білизни), на найм інших жилих приміщень |
| - | телефонних розмов |
| - | оформлення закордонних паспортів |
| - | дозволів на в'їзд (віз) |
| - | обов'язкове страхування |
| - | інших документально оформлених витрат, пов'язаних з правилами в'їзду та перебування у місці відрядження\*\*, в тому числі будь-яких зборів і податків, що підлягають сплаті у зв'язку із здійсненням таких витрат |
| \*Крім вартості алкогольних напоїв і тютюнових виробів, суми «чайових», за винятком випадків, коли суми таких «чайових» включаються до рахунку згідно із законами країни перебування.\*\*Крім плати за видовищні заходи. |

*Сума добових.* Розмір добових для не бюджетних підприємств законодавством не встановлено, тому кожне підприємство встановлює такий розмір самостійно. Проте є податкові обмеження.

Згідно з пп. 140.1.7 п. 140.1 ст. 140 Податкового кодексу до податкових витрат можуть відноситися добові для відряджень у межах України у розмірі не більш як 0,2 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року, в розрахунку за кожен календарний день такого відрядження, а для відряджень за кордон — не вище 0,75 розміру мінімальної заробітної плати, встановленої законом на 1 січня податкового (звітного) року, в розрахунку за кожен календарний день такого відрядження.

Станом на 01.01.2015 р. розмір мінімальної заробітної плати становив 1218грн. Таким чином, граничний розмір добових в розрахунку за кожен календарний день відрядження, які можуть включатися до податкових витрат у 2015 р.: по Україні — 243,60 грн.; за кордон — 913,50 грн.

Тобто якщо підприємство виплачує працівникові суму добових у розрахунку за кожен календарний день відрядження у розмірі не більше 243,60 грн. (по Україні) та 913,50 грн. (за кордон), така сума добових відноситься до складу податкових витрат і не оподатковується ПДФО за умови зв'язку відрядження з діяльністю підприємства.

Однак підприємство може виплачувати добові й у більшому розмірі. Сума перевищення обкладатиметься ПДФО і не включатиметься до складу податкових витрат. Причому потрібно враховувати, що сума перевищення з метою оподаткування ПДФО має збільшуватися на коефіцієнт, передбачений п. 164.5 ст. 164 Податкового кодексу: 1,176471 — якщо застосовується ставка 15%; 1,204819 — для ставки 17%.

Аванс на відрядження

Бюджетне підприємство перед направленням працівників у відрядження обов'язково має видати їм аванс — у межах суми, визначеної на оплату проїзду, найм житлового приміщення і добові витрати (п. 5 розділу першого та п. 11 розділу другого Інструкції № 59).

Такого обов'язку для небюджетних підприємств нормативні документи не встановлюють. Статтею 121 КЗпП передбачено лише обов'язок підприємства відшкодувати понесені працівником у відрядженні витрати. Тобто працівник у відрядженні може нести витрати за рахунок власних коштів. А після повернення з відрядження підприємство має відшкодувати відповідні витрати.

Водночас небюджетні підприємства можуть закріпити обов'язок видавати аванс у власному положенні про відрядження. Такий обов'язок може встановлюватися також наказами про відрядження.

*Звітування про використані кошти.* Після завершення відрядження працівник має заповнити та подати підприємству Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (за формою, затвердженою наказом № 1267), з доданням документів, що підтверджують понесені у відрядженні витрати. Якщо є залишок невикористаного авансу, його слід повернути до каси.

Згідно з підпунктами 170.9.2, 170.9.3 п. 170.9 ст. 170 Податкового кодексу Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, слід подати до закінчення:

п'ятого банківського дня, що настає за днем, у якому працівник завершує відрядження (якщо аванс видавався готівкою);

третього банківського дня після завершення відрядження (якщо готівка отримувалася із застосуванням корпоративного СПЗ);

Невикористаний аванс повертається до каси підприємства до або під час подання Звіту (пп. 170.9.2 п. 170.9 ст. 170 Податкового кодексу).

Якщо працівник несвоєчасно поверне до каси підприємства невикористаний аванс, цю суму потрібно буде включити до складу оподатковуваного доходу працівника і оподаткувати ПДФО.

Відповідно до пп. 164.2.11 п. 164.2 ст. 164 Податкового кодексу сума надміру витрачених коштів, отриманих платником податку на відрядження або під звіт та не повернутих у встановлені законодавством строки, включається до загального місячного (річного) оподатковуваного доходу платника податку.

Якщо протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк (до закінчення третього або п'ятого, а в окремих випадках десятого чи двадцятого банківського дня, що настає за днем, у якому платник податку завершує відрядження або виконання окремої цивільно-правової дії), підзвітна особа не повертає суму надміру витрачених коштів, то така сума підлягає оподаткуванню ПДФО відповідно до п. 167.1 ст. 167 Податкового кодексу за рахунок будь-якого оподатковуваного доходу (після його оподаткування) за відповідний місяць, а у разі недостатності суми доходу — за рахунок оподатковуваних доходів наступних звітних місяців до повної сплати суми такого податку.

У бухгалтерському обліку розрахунки між підприємством і працівниками за відрядними витратами обліковуються підприємством на рахунку 37 «Розрахунки з різними дебіторами». Ті підприємства, які в бухгалтерському обліку застосовують субрахунки, встановлені Інструкцією № 291, відрядні витрати обліковують на субрахунку 372 «Розрахунки з підзвітними особами».

Аналітичний облік розрахунків з підзвітними особами ведуть в Журналі 3 і відомості 3.2. При цьому у Відомості 3.2 облік ведуть позиційним (лінійним) способом, при якому по кожній підзвітній особі

записи всіх операцій по рахунку відображають в одному рядку

**Питання для самоконтролю до теми 6.**

1. Як встановлюється ліміт залишку готівки в касі?

2. Наведіть перелік основних касових документів та розкрийте порядок їх заповнення.

3. Основні вимоги до каси підприємства.

4. Зміст договору про повну матеріальну відповідальність.

5. Який порядок відкриття поточного рахунку юридичними особами?

6. Порядок організації розрахунків акредитивом.

**Тема 1.6. Організація обліку грошових коштів і розрахунків з дебіторами**

**Програмні питання:**

1. Нормативно-методична база з організації обліку касових операцій

2. Вимоги до касира та порядок прийняття на роботу касира

3. Документообіг у касі

4. Організація робочого місця касира.

5. Порядок встановлення ліміту залишку готівки у касі

6. Порядок отримання та видачі готівки з каси та здачі готівки у банк

7.Організація контролю за видачею, використанням та поверненням підзвітних сум

8.Організація інвентаризації каси.

9. Відповідальність за порушення норм по регулюванню обігу готівки.

10. Організація безготівкових коштів.

11. Облік дебіторської заборгованості.

12. Резерв сумнівних боргів.

**Тестові завдання:**

*1. Термін зберігання касових документів на підприємстві становить:*

а) 3 роки, за умови проведення за вказаний період документальної перевірки;

б) 5 років, за умови проведення за вказаний період документальної перевірки;

в) зберігаються постійно.

*2. Гранична сума платежу готівкою одного підприємства іншому протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами складає:*

а) 5000грн.;

б) 10000грн.;

в) не обмежена.

*3. Конкретні вимоги до каси підприємства встановлюються:*

а) постановами НБУ;

б) Наказами Мінфіну;

в) розпорядчими документами підприємства.

*4. Ліміт залишку готівки в касі встановлюються у сумі, що потрібна для забезпечення роботи підприємства на початку робочого дня, але не більше розміру:*

а) середньоденного надходження готівки на обрані 3 місяці з останніх 12;

б) середньоденної видачі готівки за обрані 3 місяці з останніх 12;

в) середньоденного надходження чи середньоденної видачі готівки за

обрані 3 місяці з останніх 12.

*5. При встановленні ліміту залишку готівки у касі виплати, пов’язані з оплатою праці, стипендії, пенсій, дивідендів:*

а) враховуються;

б) не враховуються;

в) враховується лише фактичні названі виплати.

*6.Чи може касир підприємства передовіряти виконання своїх обов’язків іншим особам:*

а) ні, не може;

б) може передовіряти лише іншому працівникові бухгалтерії;

в) може, з усного дозволу керівника.

*7. Протягом якого періоду, терміну має бути використаний видатковий касовий ордер:*

а) у день виписки;

б) протягом трьох робочих днів здати оформлення;

в) протягом трьох календарних днів з дати оформлення.

*8. Розмір авансу на господарські потреби має бути в межах:*

а) 10 мінімальних заробітних плат;

б) 10000 грн.

в) не обмежується.

*9. Які з наведених витрат не відшкодовуються відрядженому в межах України:*

а) вартість наймання житла у місці відрядження;

б) витрати на бронювання місця в готелі;

в) вартість комплексних обідів.

*10. Який з наведених документів немає потреби подавати в установу банку при відкритті поточного рахунку:*

а) звітність підприємства за останній звітній період;

б) копію документа про взяття підприємства на податковий облік;

в) копію свідоцтва про державну реєстрацію підприємства.

*11. Резерв сумнівних боргів нараховується на:*

а) виключно на поточну дебіторську заборгованість за товари (роботи, послуги);

б) на суму авансів виданих;

в) на дебіторську заборгованість за внутрішніми розрахунками;

г) як на поточну дебіторську заборгованість за товари (роботи, послуги) продані (виконані) підприємством, так і на суму іншої дебіторської заборгованості.

*12. Чиста реалізаційна вартість дебіторської заборгованості - це:*

а) первинна вартість дебіторської заборгованості;

б) сума поточної дебіторської заборгованості за товари, роботи послуги за винятком резерву сумнівних боргів;

в) поточна дебіторська заборгованість за винятком безнадійної заборгованості;

г) сума авансів виданих.

*13.Сумнівний борг-це:*

а) дебіторська заборгованість, яка не буде погашена боржником;

б) поточна дебіторська заборгованість, щодо якої існує невпевненість її погашення боржником;

в) поточна дебіторська заборгованість, щодо якої існує впевненість в її непогашенні боржником;

г) заборгованість з минулим терміном позовної давності.

*14. Інвентаризація грошових коштів, що знаходяться в касі, здійснюється:*

а) не менше 1 разу на квартал;

б) 1 раз на місяць;

в) після закінчення року;

г) 1 раз на півроку.

*15. Довгострокова дебіторської заборгованості виникає в ході нормального операційного циклу та:*

1. сума дебіторської заборгованості, яка виникає під час нормального операційного циклу та буде погашена протягом 12 місяців з дати балансу;
2. буде погашена протягом 5-ти років з дати балансу;
3. сума дебіторської заборгованості, яка не виникає під час нормального операційного циклу та буде погашена після 12 місяців з дати балансу4
4. дебіторська заборгованість, щодо якої існує невпевненість її непогашення боржником.

*16. Відвантаження продукції (товарів) вітчизняним покупцям оформлюється такими первинними документами:*

1. виписки банку, векселі;
2. накладні, рахунки;
3. прибуткові касові ордери;
4. податкові накладні, товарно-транспортні накладні.
5. *Для визнання безнадійної дебіторської заборгованості необхідно:*

 а) обов’язкова наявність документального підтвердження судових органів про неможливість її погашення;

 б) минув термін позовної давності;

 в) минув строк позовної давності і є упевненість, що заборгованість не буде погашена;

 г) розмір резерву сумнівних боргів повинний бути достатній для списання цієї заборгованості.

 18. *Безнадійна дебіторська заборгованість - це*

 а)поточна   заборгованість, непогашена   дебітором   протягомроку;

 б)довгострокова дебіторська заборгованість, щодо якої існує впевненість про її неповернення боржником;

 в)поточна дебіторська заборгованість, щодо якої існує впевненість про її неповернення боржником або за якою минув строк позовної давності;

 г)сума  дебіторської  заборгованості,   на  яку  створено  резервсумнівних боргів.

 19*.За якою вартістю поточна дебіторська заборгованість за товари,роботи, послуги включається до балансу?*

 а)запервісноювартістю;

 б)за справедливою вартістю;

 в)за чистою реалізаційною вартістю;

 г)за собівартістю.

 *20.Внаслідок списання безнадійної дебіторської заборгованості завідвантажену продукцію у межах створеного резерву сумнівних боргів:*

 а)підсумок балансу зменшиться;

 б)підсумок балансу не зміниться;

 в) збільшиться чиста реалізаційна вартість такої дебіторськоїзаборгованості;

 г)збільшатьсяопераційні витрати.

**Практичні завдання:**

**Завдання 1**

Необхідно: - описати дії керівника; - визначити, хто може замінити касира і виконувати його обов'язки.

Дані для виконання

На ПАТ "Арго" захворів касир. В цей період передбачена видача заробітноїплати персоналу підприємства.

**Завдання 2**

Необхідно:

– встановити, чи мало місце порушення в наведеній ситуації;

– визначити, що повинен в цій ситуації зробити касир.

Дані для виконання

Експедитору Пархоменку П.О. 14 жовтня ц.р. видали готівку в сумі 500 грн. навідрядження до міста Києва. Він повернувся з відрядження 18 жовтня ц.р. витрати на відрядження склали 400 грн. 24 жовтня ц.р. Пархоменко П.О. принісдо каси звіт про використання підзвітних сум та залишок невикористаних підзвітних сум.

**Завдання 3**

ТОВ «Астра» планує встановити ліміт каси з 01 березня поточного року.Необхідно :

1.Скласти Розрахунок встановлення ліміту залишку готівки в касі.

2.Розрахувати ліміт.

3.Сформувати наказ про затвердження ліміту залишку готівки в касі попідприємству.

*Таблиця 1*

**Вихідні дані для встановлення ліміту залишку по касі (рух готівки за попередні 12 місяців (грн.))**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Місяці | Надходження готівкив касу | Видача готівки з каси |
| відпокупців. та ін. дебіторів | з банку | для розрахунків зпостачальникамита ін. Кредиторами | Виплатазаробітної плати | Підзвітним особамна відрядження тагосподарські. потреби |
| 1 | 9654,00 | 8200,00 | 2845,00 | 8300,00 | 1352,00 |
| 2 | 6523,00 | 1289,00 | 5200,00 | 120,00 |  |
| 3 | 144,00 | 2100,00 | 3628,00 | 5145,00 |  |
| 4 | 8324,00 | 1235,00 | 1045,00 | 6300,00 | 158,00 |
| 5 | 52,00 | 5900,00 |  | 5429,00 |  |
| 6 | 5893,00 | 3000,00 |  | 6100,00 |  |
| 7 | 1258,00 | 2456,00 | 3500,00 | 260,00 |  |
| 8 | 945,00 | 4850,00 |  | 5200,00 | 846,00 |
| 9 | 875,00 | 5600,00 |  | 5900,00 | 200,00 |
| 10 | 1235,00 | 4000,00 | 531,00 | 4500,00 | 86,00 |
| 11 | 4542,00 | 2548,00 |  | 6300,00 | 563,00 |
| 12 | 423,00 | 5548,00 |  | 5800,00 | 140,00 |

**Завдання 4**

Необхідно визначити дії керівництва для запобігання ситуації, що склалась напідприємстві. Дані для виконання

Торговельне підприємство ПАТ "Міріса" стабільно працює. Зростаннятоварообігу дозволяє вкладати кошти в нові проекти, торгувати новими видамитоварів. Директор часто їздить у відрядження, залишаючи виконуючимобов'язки заступника. Однак господарська діяльність залишається на цей часпаралізованою – без директора неможливо підписати банківські та касовідокументи.

**Завдання 5.**

Визначити залишки готівки в касі підприємства на кінець робочого дня, відобразити господарські операції, використовуючи такі дані:

* Ліміт каси – 5700 грн.
* Залишок у касі на початок дня – 3450 грн.
* Надійшла в касу виручка в оплату за готову продукцію – 3600 грн.
* Здано в банк виручку – 1000 грн.
* Видано під звіт на відрядження – 1200 грн.
* Видано суму перевитрат за формою №1276 – 350 грн.

 **Завдання 6**

Необхідно:

1. Обчислити коефіцієнти сумнівності за кожною групою і загальну суму резерву, який має бути створений у звітному періоді на основі класифікації дебіторської заборгованості.
2. Обчислити коефіцієнти сумнівності і загальну суму резерву, який має бути створений в звітному періоді за методом питомої ваги безнадійних боргів у чистому доході від реалізації продукції за умов наступної оплати.

Дані для виконання наведено у таблиці 2 та 3.

*Таблиця 2*

**Стан дебіторської заборгованості**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Місяць | Сальдо дебіторської заборгованості (грн.) на кінець попереднього місяця | Сума безнадійної дебіторської заборгованості (грн.), списаної з терміном прострочення(днів) |
| 1-30 | 31-60 | 61-90 | Більше 90 | 1-30 | 31-60 | 61-90 | Більше 90 |
| Січень | 2500 | 5400 | 10000 | 2500 | 150 | 525 | 2500 | 750 |
| Лютий | 2800 | 5700 | 7300 | 3500 | - | 500 | 1500 | 1250 |
| Березень | 300 | 5300 | 6500 | 1500 | 150 | 1000 | 1000 | 450 |
| Квітень | 4200 | 6600 | 100 | 2000 | 100 | - | - | 500 |
| Травень | 2000 | 7000 | 5800 | 500 | 200 | 1250 | 750 | 50 |
| Разом | ? | ? | ? | ? | ? | ? |  | ? |

 *Таблиця 3*

**Стан дебіторської заборгованості**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рік | Чистий дохід від реалізації продукції на умовах наступної оплати | Сума визнаної безнадійної дебіторської заборгованості (грн.) |
| 20011 | 1000000,00 | 800,00 |
| 2012 | 7000000,00 | 7000,00 |
| 2013 | 5000000,00 | 1000,00 |
| Разом | ? | ? |

За 2014 р. чистий дохід за умов наступної оплати становить 8000000,00грн.

**Завдання 7**

Необхідно: скласти бухгалтерські проводки, виконати обчислення за 2-ма варіантами:

Винна особа в період проведення інвентаризації встановлена.

Винна особа в період проведення інвентаризації не встановлена.

Дані для виконання:

При проведенні інвентаризації на підприємстві «Альфа» виявлено нестачу принтера, балансова (первинна) вартість якого за даними бухгалтерського обліку складає 11700,00 грн., сума нарахованого зносу 5600,00 грн. За незалежною оцінкою визначена балансова вартість принтера – 7 700 грн.

**ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ЗОБОВЯЗАНЬ ТА ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ.**

**СКЛАДАННЯ ТА ПОДАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ**

**ТЕМА 2.1. ОРГАНІЗАІЯ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З КРЕДИТОРАМИ**

**Ключові поняття:** *кредиторська заборгованість,зобов’язання, розрахунки, ПДВ, юридичні зобов’язання.*

**Мета та завдання:** Ознайомитися з нормативно-методичною базою з організації обліку розрахунків. Знати особливості організації обліку зобов’язань. Вміти організовувати облік розрахунків з кредиторами. Ознайомитися з відповідальністю за невиконання договірних зобов’язань.

**План:**

1. Нормативно-методична база з організації обліку розрахунків.

2. Організація обліку зобов’язань.

3. Відповідальність за невиконання договірних зобов’язань.

1. *Нормативно-методична база з організації обліку розрахунків.*

Із законодавчої бази розрахунки регулюються в основному такими документами:

1. Господарським кодексом;
2. Цивільним кодексом;
3. КЗпП — Кодекс законів про працю України від 10.12.71 р. № 322-VIII
4. Податковий кодекс — Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VІ
5. Інструкція № 291 — Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Мінфіну України від 30.11.99 р. № 291

Методологічні основи формування в бухгалтерському обліку інформації про стан розрахунків та її розкриття у фінансових звітах визначаються:

*НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затверджене Наказом Міністерства фінансів України від 07.02.2013 року;*

*Положення (стандарт) бухгалтерського обліку 11 «Зобов’язання», затверджено Наказом Міністерства фінансів України від 31.12.99р. №318.* визначає методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов’язання підприємства та її розкриття в фінансовій звітності.

*П(С)БО 19 «Об’єднання підприємств»,*

*План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операції підприємств і організацій №291 від 30.11.99 р.,* із змінами та доповненнями є переліком рахунків і схем реєстрації та групування на них фактів фінансово - господарської діяльності в бухгалтерському обліку.

*Інструкція про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій, затверджена наказом Мінфіну України №291 від 30.11.99 р.* встановлює призначення та порядок ведення рахунків бухгалтерського обліку для узагальнення методом подвійного запису інформації про наявність та рух активів, капіталу, зобов’язань та фактів фінансово – господарської діяльності підприємств,.

*Методичні рекомендації по застосуванню регістрів бухгалтерського обліку, затверджених Наказом Міністерства фінансів України від 29 грудня 2000 року № 356*. В них встановлено строки складання облікових регістрів, правильність їх оформлення; які дані вносяться до Головної книги.

1. *Організація обліку зобов’язань.*

Зобов'язання виникають унаслідок здійснення підприємством господарських операцій, пов'язаних з отриманням кредитів, а також товарів і послуг з відстроченням платежу. Майнові відносини між суб'єктами господарювання, що виникають у результаті здійснення таких операцій, набувають характеру цивільно-правових зобов'язань.

 Стаття 151 Цивільного кодексу України наголошує: «У силу зобов'язання одна сторона (боржник) зобов'язана вчинити на користь іншої сторони (кредитора) певну дію, наприклад: передати майно, виконати роботу, сплатити грошові кошти та інше або утриматися від певної дії, а кредитор має право вимагати від боржника виконання його обов'язку». Із цього визначення випливає, що в будь-якому зобов'язанні розрізняються:

– суб'єкти;

– об'єкти;

– зміст зобов'язання, що забезпечує індивідуалізацію зобов'язання у кожному конкретному випадку та зумовлює особливості організації облікового й контрольного процесів.

Суб'єктами зобов'язання можуть виступати як фізичні, так і юридичні особи. Наприклад, кредитор – особа, якій належить право вимоги; боржник – особа, яка має обов'язок, що відповідає праву вимоги кредитора. Кожний із суб'єктів зобов'язання має права й обов'язки, юридичне однакове положення іне підпорядкований іншому.

Об'єктом зобов'язання є те, на що спрямовані права й обов'язки суб'єктів. Так, кредитор має право вимагати від боржника, а боржник зобов'язаний виконати на користь кредитора певну дію: передати майно, виконати роботу, сплатити грошові кошти. Отже, об'єктами зобов'язань є дії. Наприклад, у договорі купівлі-продажу продавець зобов'язаний передати майно, а покупець – оплатити його.

 Зміст зобов'язання становлять права, вимоги кредитора й обов'язки боржника.

Для правильної організації бухгалтерського обліку зобов'язань важливим є визначення моменту виникнення зобов'язання, оскільки юридичні та економічні аспекти цього питання не збігаються.

Так, на момент підписання угоди на поставку товарів виникає юридичне зобов'язання, суть якого полягає в тому, що воно підлягає виконанню в майбутньому. У бухгалтерському обліку таке зобов'язання не знаходить відображення, оскільки воно не є борговим. У бухгалтерському обліку зобов'язання реєструється лише тоді, коли у зв'язку з ним виникає заборгованість. Як правило, заборгованість виникає після одержання прав використання товарів і послуг. Разом з тим, невиконання укладеної угоди може призвести до штрафних санкцій, заборгованість за якими також має відображатись у бухгалтерському обліку.

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про зобов'язання та розкриття її у фінансовій звітності визначаються Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 11 «Зобов'язання», яке затверджене наказом Міністерства фінансів України від 31.01.2000 р. за № 20.

Зобов'язання – це заборгованість підприємства, яка виникла внаслідок минулих подій і погашення якої, як очікується, призведе до зменшення ресурсів підприємства, що втілюють у собі економічні вигоди.

Зобов'язання визнається і відображається у бухгалтерському обліку за умови, що його оцінка може бути достовірно визначена та існує ймовірністьзменшення економічних вигід у майбутньому внаслідок його погашення. Якщо на дату балансу раніше визнане зобов'язання не підлягає погашенню, то його сума включається до складу доходу звітного періоду.

Відповідно до П(с)БО 11 «Зобов’язання» з метою бухгалтерського обліку зобов'язання поділяються на: довгострокові зобов’язання, поточні зобов’язання,забезпечення, непередбачені зобов’язання, доходи майбутнього періоду.

Етапи організації обліку кожного виду зобов'язань мають бути чітко пов'язані між собою. Для цього слід встановити загальні для всіх видів зобов'язань завдання організації обліку, а саме:

– забезпечення своєчасної та повної реєстрації даних у документах та облікових регістрах;

– чітке документування розрахунків;

– достовірне відображення інформації щодо зобов'язань у формах фінансової звітності;

– створення дієвої системи внутрішнього контролю зобов'язань.

В Положенні про облікову політику підприємства повинні врегульовуватись питання відображення з обліку зобов’язань, якими є:

– види резервів, які створюються на певному підприємстві;

– порядок та основні джерела формування і напрями використання резервів;

– зазначення строків проведення інвентаризації зобов’язань підприємства;

– первинні документи з обліку зобов’язань та графік їх документообігу;

– процедури контролю цільового фінансування, коштів резервів і фондів, контроль правильності розрахунків з кредиторами;

– перелік субрахунків та аналітичних рахунків, необхідних для відображення в бухгалтерському обліку операцій з зобов’язаннями.

*Основу довгострокових зобов'язань складають кредити банків.* Кредит – це надання банком грошових коштів юридичним та фізичним особам у тимчасове користування на визначених умовах. Банківський кредит надається суб'єктам кредитування всіх форм власності на комерційній договірній основі за умови дотримання принципів: забезпеченості, повернення, строковості, платності, цільового використання. Організація обліку розрахунків з банком повинна забезпечити контроль за одержанням та своєчасним погашенням позик банків.

Важливим етапом організації обліку кредитів банку буде забезпечення умов для підготовки необхідного банку комплекту документів та кредитного договору. Як правило, до банку подаються заява, картка зі зразками підписів, свідоцтво про реєстрацію, установчий договір, форми фінансової звітності, витяги з рахунків підприємства, договори застави та страхування, дозволи та ліцензії тощо.

При організації відображення в обліку операцій, пов'язаних з довгостроковими послугами, необхідно враховувати, що частина довгострокової позики, яка підлягає погашенню в термін 12 місяців, списується на рахунки поточної заборгованості. Сам факт одержання кредитних коштів на рахунок підприємства підтверджується випискою банку.

У господарській діяльності трапляються випадки, коли підприємство одержує доходи у вигляді одержаних авансових платежів за надання товарів або послуг у майбутньому. Платежі, одержані підприємством наперед, до виконання договірних умов, не відповідають жодному з критеріїв визнання доходу. Отже отримані підприємством у поточному звітному періоді аванси є відстроченими доходами, вони формують фінансовий результат майбутнього звітного періоду. Отримані наперед платежі зумовлюють виникнення у підприємства реальної заборгованості, отже, і необхідність відображати її в системі бухгалтерських рахунків у складі зобов'язань та створювати умови для раціональної організації її обліку.

Для організації обліку доходів майбутніх періодів необхідно створити умови для узагальнення інформації щодо одержання у звітному періоді платежів, які підлягають включенню до доходів у майбутніх періодах, розробити елементи робочого плану рахунків.

*Організація обліку поточних зобов'язань*

Зобов'язання, пов'язані з витратами, які виникають у ході нормального операційного циклу (унаслідок придбання матеріальних цінностей, нарахування комунальних послуг, нарахування заробітної плати персоналу тощо), є поточними навіть тоді, коли термін їх погашення настає після 12 місяців від дати балансу.

Одним з найважливіших етапів організації обліку поточних зобов'язань є організація обліку зобов'язань з розрахунків. Організація обліку розрахунків буде мати свої особливості та задачі для різних ділянок облікової роботи.

Раціональна організацій обліку розрахунків з постачальниками та покупцями передбачає такі заходи:

– вибір форми розрахунків, яка найбільш сприятлива для даного підприємства;

– розробка картотек різних реквізитів всіх постачальників;

– формування методики й техніки аналітичного та синтетичного обліку;

– встановлення порядку документування розрахункових операцій й оперативного контролю за станом розрахунків.

*Організація обліку розрахунків з постачальниками* повинна забезпечити своєчасну перевірку розрахунків та запобігання простроченню кредиторської заборгованості. Оперативний контроль розрахунків з постачальниками слід здійснювати підрозділами з обліку матеріалів, а розрахунків з покупцями – відділами обліку реалізації продукції. Основним видом контролю буде попередній контроль.

*Організовуючи облік розрахунків за претензіями*, необхідно встановити:

– порядок їх оформлення первинними документами;

– визначити умови додержання юридичних норм при оформленні первинних документів;

– організувати роботу претензійної комісії.

*Організація обліку розрахунків з фінансовими органами* – це встановлення на підставі фінансового плану (бюджету) й інших документів переліку платежів до бюджету й видів коштів, що підприємство може отримати; розробка графіка платежів; встановлення наказом по підприємствупереліку посадових осіб, які відповідатимуть за правильність розрахунків, своєчасність документального їх оформлення й представлення банку для здійснення платежів; визначення порядку синтетичного й аналітичного обліку стосовно діючої форми бухгалтерського обліку й його технічних засобів.

1. *Відповідальність за невиконання договірних зобов’язань.*

Загальні засади відповідальності за порушення цивільно-правових зобов'язань містяться у гл. 51 ЦК України. Розділом V ГК України встановлені особливості відповідальності за правопорушення у сфері господарювання; відповідно, відповідальність за такі правопорушення вважається господарсько-правовою.

 Згідно зі ст. 216 ГК України учасники господарських відносин несуть господарсько-правову відповідальність за правопорушення у сфері господарювання шляхом застосування до правопорушників господарських санкцій на підставах і в порядку, передбачених законодавством та договором.

 Згідно з ч. 2 ст. 217 ГК України у сфері господарювання за ініціативою учасників господарських відносин застосовуються такі види господарських санкцій:

 - відшкодування збитків;

- штрафні санкції;

- оперативно-господарські санкції.

 Відшкодування збитків. Відповідно до ч. 2 ст. 224 ГК України під збитками розуміються витрати, зроблені управненою стороною, втрата або пошкодження її майна, а також не одержані нею доходи, які управнена сторона одержала б у разі належного виконання зобов'язання або додержання правил здійснення господарської діяльності другою стороною.

При визначенні розміру збитків, якщо інше не передбачено законом або договором, враховуються ціни, що існували за місцем виконання зобов'язання на день задоволення боржником у добровільному порядку вимоги сторони, яка зазнала збитків, а у разі якщо вимогу не задоволено у добровільному порядку, - на день подання до суду відповідного позову про стягнення збитків. Виходячи з конкретних обставин, суд може задовольнити вимогу про відшкодування збитків, беручи до уваги ціни на день винесення рішення суду.

Штрафні санкції. Згідно зі ст. 230 ГК України штрафними санкціями визнаються господарські санкції у вигляді неустойки, яку учасник господарських відносин зобов'язаний сплатити у разі порушення ним правил здійснення господарської діяльності, невиконання або неналежного виконання господарського зобов'язання. Сплата штрафних санкцій за невиконання або неналежне виконання господарського зобов'язання, так само як і відшкодування збитків, не звільняє боржника від виконання зобов'язання в натурі, крім випадків, передбачених у ч. З ст. 193 ГК України.

 Оперативно-господарські санкції. Згідно зі ст. 235 ГК України оперативно-господарськими санкціями є заходи оперативного впливу на правопорушника з метою припинення або попередження повторення порушень зобов'язання, що використовуються самими сторонами зобов'язання в односторонньому порядку. При цьому до суб'єкта, який порушив господарське зобов'язання, можуть бути застосовані лише ті оперативно-господарські санкції, застосування яких передбачено договором. Тобто для можливості застосування оперативно-господарських санкцій необхідне їх пряме передбачення у договорі. У господарських договорах сторони можуть передбачати використання, зокрема, таких видів оперативно-господарських санкцій:

 - одностороння відмова від виконання свого зобов'язання управненою стороною, із звільненням її від відповідальності за це - у разі порушення зобов'язання другою стороною;

 - відмова від оплати за зобов'язанням, яке виконано неналежним чином або достроково виконано боржником без згоди другої сторони;

 -відстрочення відвантаження продукції чи виконання робіт внаслідок прострочення виставлення акредитива платником, припинення видачі банківських позичок тощо;

 - відмова управненої сторони зобов'язання від прийняття подальшого виконання зобов'язання, порушеного другою стороною, або повернення в односторонньому порядку виконаного кредитором за зобов'язанням (списання з рахунку боржника в безакцептному порядку коштів, сплачених за неякісну продукцію, тощо);

 - встановлення в односторонньому порядку на майбутнє додаткових гарантій належного виконання зобов'язань стороною, яка порушила зобов'язання: зміна порядку оплати продукції (робіт, послуг), переведення платника на попередню оплату продукції (робіт, послуг) або на оплату після перевірки їх якості тощо;

 - відмова від встановлення на майбутнє господарських відносин із стороною, яка порушує зобов'язання.

Оперативно-господарські санкції можуть застосовуватися одночасно з відшкодуванням збитків та стягненням штрафних санкцій.

**Питання для самоконтролю до теми 7**

1. Наведіть визначення зобов’язанням підприємства згідно П(с)БО 11

2. Охарактеризуйте склад зобов’язань підприємства

**Тема 2.1. Організація обліку розрахунків з кредиторами**

**Програмні питання**

1. Нормативно-методична база з організації обліку розрахунків.
2. Організація обліку зобов’язань.
3. Довгострокові, поточні зобов’язання.
4. Відповідальність за невиконання договірних зобов’язань.

**Тестові завдання**

*1. До довгострокових зобов’язань не належать:*

а) відстрочені податкові зобов’язання;

б) кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги;

в) інші довгострокові фінансові зобов’язання.

*2. Суми створених забезпечень визнаються:*

а) витратами;

б) доходами;

в) результатом діяльності підприємства.

*3. Поточні зобов'язання оцінюються:*

а) за сумою погашення;

б) за первісною вартістю;

в) за дисконтованою вартістю.

*4. Непередбачені зобов'язання обліковують:*

а) на балансових рахунках;

б) на позабалансових рахунках;

в) як на балансових, так і позабалансових рахунках.

*5. Яка з наведених нижче юридичних осіб, не є фінансовою установою:*

а) кредитна спілка;

б) фізична особа, що не є суб’єктом господарської діяльності;

в) лізингова компанія;

г) установа накопичувального пенсійного забезпечення.

*6. Довгострокова позика, яка підлягає погашенню в термін до 12-ти місяців, відображається на рахунку:*

а) 50 „Довгострокові позики”;

б) 60 „Короткострокові позики”;

в) 61 „Поточна заборгованість за довгостроковими зобов’язаннями”.

*7. Документ, який засвідчує право або зобов’язання придбати чи продати цінні папери, матеріальні або нематеріальні активи, а також кошти на визначених ним умовах вмайбутньому називається:*

а) заява;

б) дериватив;

в) гарантія.

*8. Необхідна кількість сторін-учасників переказного векселя:*

а) не менше трьох сторін: боржник-трасат, кредитор-трасат, одержувач-ремітент;

б) дві сторони: боржник-трасат, кредитор-трасат;

в) дві сторони: боржник-трасат, одержувач-ремітент.

*9. Емітентами облігацій можуть бути:*

а) акціонерні товариства;

б) підприємства різних форм власності;

в) всі зазначені вище.

*10. Аналітичний облік довгострокових зобов’язань за облігаціями ведеться:*

а) за терміном видачі;

б) видами та термінами погашення;

в) сумою нарахованих відсотків.

*11. Невідфактурованою поставкою є:*

а) поставка запасів від постачальника без товарно-супроводжувальних, документів;

б) оприбутковані запаси, попередньо оплачені;

в) поставка, що не відповідає умовам договору;

г) інше.

*12. Оподаткування доходів громадян здійснюється за:*

а) твердими ставками;

б) диференційованими ставками;

в) процентними ставками.

13. Аналітичний облік розрахунків за податками та платежами ведеться:

а) за видами податків і платежів;

б) за строками сплати;

в) за термінами надання звітності;

14. Кредиторська заборгованість, за якою минув строк позовної давності відноситься до:

а) доходу звітного періоду в якому минув строк позовної давності;

б) витрат майбутніх періодів;

в) витрат операційного періоду в якому виникла ця заборгованість.

*15. Отримані підприємством аванси від покупців відображаються у складі:*

а) оборотних активів;

б) поточних зобов'язань;

в) доходів майбутніх періодів.

16. Заборгованість підприємства перед банками за отримані довгострокові кредити, що підлягає погашенню впродовж 12 місяців, відображається:

а) у складі власного капіталу;

б) у складі довгострокової заборгованості;

в) у складі поточних зобов'язань.

*17. Заборгованість за нарахованими дивідендами відображається:*

а) у складі поточних зобов'язань;

б) у складі довгострокової заборгованості;

в) у складі забезпечень майбутніх витрат і платежів.

*18*. Цільове фінансування і цільові надходження це:

а) безкоштовно отримані активи;

б) кошти, отримані підприємством для здійснення заходів цільового призначення, що зумовлює необхідність організації їх окремого обліку і контролю за використанням;

в) інвестиції в підприємство.

*19. Відсотки за отриманий кредит відображаються:*

а) у складі довгострокових зобов'язань;

б) у складі поточних зобов'язань;

в) у складі забезпечень майбутніх витрат і платежів.

20. Кредиторська заборгованість, що не підлягає погашенню, відображається як:

а) витрати звітного періоду;

б) доходи звітного періоду;

в) забезпечення.

**Практичні завдання**

**Завдання 1**

Скласти бухгалтерські проводки, якщо придбання обладнання відбувалося за умов:

1. наступної оплати,
2. попередньої оплати.

Підприємство «Промінь» придбало виробниче обладнання, вартість якого склала 13560,00 грн. (в т.ч. ПДВ). Підприємством також були понесені транспортні витрати на його доставку у сумі 468,00 грн. (в т.ч. ПДВ).

Визначити податковий кредит з ПДВ у вартості придбаного виробничого обладнання та транспортних послуг (від постачальника та автотранспортного підприємства одержані податкові накладні).

**Завдання 2**

Підприємству «Зірка» від покупця надійшла попередня оплата за виконання робіт у сумі 37200 грн. (у т.ч. ПДВ). Вартість виконаних робіт за договірними цінами склала 30000 грн. (в т.ч. ПДВ), а собівартість реалізації робіт – 23400 грн. Залишок грошових коштів у сумі 7200 грн. повернуто замовнику.Cкласти бухгалтерські проводки з обліку одержаних авансів за наведеними даними (таблиця 1).

*Таблиця 1*

**Облік одержаних авансів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Зміст господарської операції | Сума, грн. |
| 1 | Надійшла попередня оплата за виконання робіт від замовника | ? |
| 2 | Відображено сума податкових зобов’язань з ПДВ | ? |
| 3 | Визнано дохід від реалізації робіт | ? |
| 4 | Списано податкові зобов’язання з ПДВ | ? |
| 5 | Списано чистий дохід від реалізації робіт на фінансовий результат | ? |
| 6 | Відображено фактична собівартість виконаних робіт | ? |
| 7 | Списано собівартість виконаних робіт на фінансовий результат | ? |
| 8 | Зараховано аванс в оплату виконаних робіт | ? |
| 9 | Залишок грошових коштів повернуто замовнику | ? |
| 10 | Відображено коригування податкових зобов’язань з ПДВ (методом «червоного сторно») | ? |

**Завдання 3**

Підприємство отримало банківський кредит під 30% річних в сумі 120000 грн. терміном на 6 місяців. За дорученням підприємства суму кредиту спрямовано банком як передплату за сировину на рахунок постачальнику. Банківський кредит повернуто у термін, передбачений договором. Сума відсотків сплачується щомісячно. Вказати, які документи підприємство подало в установу банку для отримання кредиту. Відобразити операції в обліку.

**Завдання 4**

На основі наведених даних скласти бухгалтерські проведення та заповнити журнал № 2.

*Таблиця 2*

**Реєстр господарських операцій**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | № | Господарські операції | Сума,грн. |
|  | 1 | Отримано позики банку: а) довгострокові 6) короткострокові | 1500000,00 300000,00 |
|  | 2 | Опгачено постачальнику за рахунок отриманого кредиту | 400000,00 |
|  | 3 | Відображено поточна заборгованість за довгостроковими позиками банків | 500000,00 |
|  | 4 | Нараховано відсотки за позиками банку | 36000,00 |
|  | 5 | Сплачено % за кредит | 36000,00 |
|  | 6 | Перераховано банку в погашення заборгованості за: а) короткостроковими позиками б) довгостроковими позиками | 300000,00 500000,00 |
|  | 7 | Нараховано та перераховано пеня за невиконання умов кредитного договору | 12000,00 |
|  | 8 | Короткостроковий кредит пролонговано і переведено у довгостроковий | 5000,00 |
|  | 9. | Не оплачений в строк короткостроковий кредит переведено у прострочену позику | 10000.00 |

**Завдання 5**

Підприємство «Колос» відвантажило підприємству «Старт» товари вартістю 24000 грн. (у т.ч. ПДВ). Підприємство «Старт» поставило товари підприємству «Прогрес» на суму 30000 грн. (у т.ч. ПДВ). Згідно з додатковою угодою підприємство «Старт» видає підприємству «Колос» короткостроковий переказний вексель номінальною вартістю 24000 грн., платником за яким призначено підприємство «Прогрес». Підприємство «Колос» пред’явило вексель підприємству «Прогрес». Після настання належного строку вексель пред’явлено до платежу й оплачено в повному обсязі.Відобразити в обліку операції з переказним векселем у векселедавця (підприємство «Старт») та платника (підприємство «Прогрес»).

**ТЕМА 2.2. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ПРАЦІ, ЇЇ ОПЛАТИ ТА РОЗРАХУНКІВ ЗА ІНШИМИ ВИПЛАТАМИ**

**Ключові поняття:** *кредиторська заборгованість,зобов’язання, розрахунки за заробітною платою, ПДФО, ЄСВ, відпускні, допомога з тимчасової непрацездатності, податкова соціальна пільга*

**Мета та завдання:** Ознайомитися з нормативно-методичною базою з організації обліку праці та її оплати. Знати загальні засади організації оплати праці. Вміти здійснювати організацію обліку нарахування оплати за відпустку та допомоги з тимчасової непрацездатності.Здійснювати утримання із заробітної плати та нарахування. Ознайомитися зі строками виплати заробітної плати.

**План:**

1. Нормативне-методичне забезпечення обліку праці та її оплати.

2. Загальні засади організації оплати праці.

3. Організація обліку нарахування оплати за відпустку та допомоги з тимчасової непрацездатності

4. Вирахування із заробітної плати та нарахування.

*1. Нормативне-методичне забезпечення обліку праці та її оплати.*

Оплата праці – винагорода, що виплачується працівнику за використання його праці. Оплата праці – система відносин, пов’язаних із забезпеченням встановлення і здійснення роботодавцем виплат працівникам за їх працю згідно з законами, іншими нормативно-правовими актами, колективними договорами, угодами, локальними нормативними актами та трудовими договорами.

Заробітна плата (як правова категорія) – обов’язок роботодавця надати працівнику винагороду за працю залежно від кваліфікації працівника, складності, кількості, якості та умов виконання роботи у встановленому трудовим договором розмірі, що виплачується у межах та порядку, визначених законодавством, колективним договором (угодою) і трудовим договором, а також виплати стимулюючого характеру.

Правове регулювання оплати праці здійснюється на підставі Конституції України, міжнародних договорів України у сфері праці, КЗпП, Закону України «Про оплату праці», інших законів, постанов Кабінету Міністрів України та інших нормативно-правових актів, генеральної угоди, галузевих, регіональних угод, колективного договору, трудового договору.

Закон України "Про оплату праці" визначає: структуру заробітної плати, порядок встановлення і перегляду розміру мінімальної заробітної плати, джерела коштів на оплату праці, систему організації і тарифну система оплати праці. Також законом передбачено державне та договірне регулювання оплати праці. права працівників на оплату праці та їх захист.

Кодексом законів про працю України передбачено встановлення загальних вимог щодо укладання колективних договорів між роботодавцем і трудовим колективом та трудових договорів - між роботодавцем та відповідно працівниками.

Закон України «Про колективні договори і угоди» від 01.07.1993 № 3356-XII визначає правові засади розробки, укладення та виконання колективних договорів і угод з метою сприяння регулюванню трудових відносин та соціально-економічних інтересів працівників і роботодавців.

Угодаукладається на національному, галузевому, територіальному рівнях на двосторонній або тристоронній основі:

 на національному рівні - генеральна угода;

 на галузевому рівні - галузеві (міжгалузеві) угоди;

 на територіальному рівні - територіальні угоди.

У колективному договорі встановлюються взаємні зобов'язання сторін щодо регулювання виробничих, трудових, соціально-економічних відносин, зокрема: зміни в організації виробництва і праці; нормування і оплати праці, встановлення форм, системи, розмірів заробітної плати та інших видів трудових виплат (доплат, надбавок, премій та ін.); встановлення гарантій, компенсацій, пільг; умов і охорони праці; режиму роботи, тривалості робочого часу і відпочинку.

Трудовий договір є угодою між працівником і власником підприємства або уповноваженим ним органом чи фізичною особою, за якою працівник зобов'язується виконувати роботу, визначену цією угодою, а власник підприємства або уповноважений ним орган чи фізична особа зобов'язуються виплачувати працівникові заробітну плату і забезпечувати умови праці, необхідні для виконання роботи передбачені законодавством про працю, колективним договором і угодою сторін.

Закон України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР, встановлює державні гарантії права на відпустки, визначає умови, тривалість і порядок надання їх працівникам для відновлення працездатності, зміцнення здоров'я, а також для виховання дітей, задоволення власних життєво важливих потреб та інтересів, всебічного розвитку особи.

Закон України «Про збір та облік єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування» Верховна Рада України від 08.07.2010 № 2464-VI визначає правові та організаційні засади забезпечення збору та обліку єдиного внеску на загальнообов'язкове державне соціальне страхування, умови та порядок його нарахування і сплати та повноваження органу, що здійснює його збір та ведення обліку.

Методологічні засади формування в бухгалтерському обліку інформації про виплати (у грошовій і негрошовій формах) за роботи, виконані працівниками, та її розкриття у фінансовій звітності підприємствами, організаціями, іншими юридичними особами незалежно від форм власності визначені П(С)БО 26 "Виплати працівникам", який затверджено наказом Міністерства фінансів України від 28 жовтня 2003 р. №601

Згідно з П(С)БО 26 є п'ять видів виплат працівникам, згрупованих за подібними ознаками, а саме: поточні виплати; виплати при звільненні; виплати по закінченні трудової діяльності; виплати інструментами власного капіталу підприємства; інші довгострокові виплати.

Поточні виплати працівникам включають заробітну плату за окладами і тарифами, інші нарахування з оплати праці; виплати за невідпрацьований час (щорічні відпустки та інший оплачуваний невідпрацьований час); премії та інші заохочувальні виплати, що підлягають сплаті протягом дванадцяти місяців по закінченні періоду, у якому працівники виконують відповідну роботу, тощо.) за роботи, виконані працівниками, та її розкриття у фінансовій звітності.

Податковий кодекс України від 02.12.2010 р. № 2755-VІ

1. *Загальні засади організації оплати праці.*

Облік праці та заробітної платні слід розглядати як одну з підсистем у загальній інформаційній системі обліку і контролю. Її організація передбачає розв’язння таких завдань:

- облік особистого складу підприємства й контроль його руху та якісного складу;

- облік робочого часу й виробітку працівників, контроль використання робочого часу й виконання норм;

- облік заробітної плати й розрахунків з робочими й службовцями, а також контроль за оплатою праці й додержанням планів;

- організація роботи облікових працівників.

Організація обліку і контролю заробітної платні складається з вибору та впровадження в практичну діяльність методів, способів, прийомів збирання й обробки інформації, а також технічних засобів обліку й оргтехніки, які найбільше відповідають конкретним умовам підприємства й дозволяють з мінімальними витратами та у встановлені строки отримати інформацію, необхідну для управління виробництвом.

Формування й функціонування означеної системи можливе лише за умови дотримання вимог нормативних документів усіх рівнів: від загальнодержавних до внутрішніх положень підприємства. Згідно з ними система оплати праці на підприємстві повинна прийматися в складі колективного договору між власником (або адміністрацією) і профспілкою (або самим колективом) підприємства.

Основним документом, який регулює порядок нарахування оплати праці на підприємстві, є колективний договір. У колективному договорі підприємство самостійно встановлює:

- форми і системи оплати праці

- норми праці;

- розцінки;

- тарифні сітки, ставки;

- схеми посадових окладів, умови призначення і розмір надбавок, премій, винагород та інших заохочень.

Основним внутрішнім документом, що регламентує організацію роботи підприємства, внутрішньо об’єктний режим роботи, взаємні обов'язки підприємства та працівників, порядок направлення працівників у відрядження, порядок надання відпусток та інше - є правила внутрішнього розпорядку.

Відповідно до Статуту підприємства розробляється його структура, визначається штатний склад та кількість працівників, що оформлюють спеціальним документом, на підставі якого складається штатний розклад. Він складається на бланку підприємства та містить перелік посад, відомості про кількість штатних одиниць, посадові оклади, надбавки тощо. Відповідно до штатного розкладу формують посадові інструкції на всіх робітників підприємства.

Тільки після того, як будуть оформлені визначені документи можна переходити до організації бухгалтерського обліку праці. Вона починається з розробки відповідного розділу у обліковій політиці підприємства.

У наказі про облікову політику бажано передбачити форми кадрової документації; форми, системи оплати праці, розміри зарплатної плати, надбавки та інші виплати, строк подання первинних документів з обліку праці до бухгалтерії підприємства; порядок обробки та зберігання первинних документів і регістрів з обліку праці; порядок створення резервів на виплату відпусток тощо.

Облік особистого складу працівників організується головним чином відділом кадрів підприємства, однак деякі питання повинні узгоджуватися ще й з бухгалтерією. До таких питань належать узгодження документів з обліку прийняття-звільнення, пересування робітника, надання відпустки тощо.

Організація обліку, документи, що оформляються, безпосередньо залежать від обраної системи оплати праці:

- при почасовій системі оплата проводиться згідно з тарифною ставкою або окладу ;

- при відрядній - оплачується обсяг виконаних робіт;

- при почасово - преміальній і відрядно-преміальній системі оплата проводиться з урахуванням премій за якісно і своєчасно виконану роботу.

До типових форм первинної облікової документації відносяться:

П-1 “Наказ (розпорядження) про прийняття на роботу”.

П-2 “Особова картка працівника”.

П-3 “Наказ (розпорядження) про надання відпустки”.

П-4 “Наказ (розпорядження) про припинення трудового договору (контракту)”.

П-5 Наказ (розпорядження) про переведення на іншу роботу

П-6 Наказ (розпорядження) про надання відпустки

П-2 Особова картка

П-9 Книга обліку бланків трудових книжок

П-12 Табель обліку використання робочого часу і розрахунку зарплати

П-49 Розрахунково-платіжна відомість

П-52 Розрахунок заробітної плати

Трудові стосунки на підприємстві між власником та працівником регулюються, крім нормативних та законодавчих актів, ще й за допомогою трудових угод (контрактів). Вони гарантують кожному працівнику право на роботу за спеціальністю, кваліфікацією або посадою, обумовленою угодою сторін.

Наступним важливим етапом формування обліку праці є організація первинного обліку робочого часу – вибір системи табельного обліку, розробка внутрішньої інструкції з його ведення, контроль за виконанням внутрішнього розпорядку. Всі ці питання розв’язуються разом з відділом праці та її оплати й відділом кадрів.

 При прийомі на роботу кожному працівнику надається табельний номер, а у його трудовій книжці робиться позначка про його зарахування на підставі наказу керівника підприємства.

Облік використання робочого часу ведеться у табелі. Завданням раціональної організації табельного обліку є забезпечення контролю за явкою на роботу і за закінченням роботи; виявлення причин запізнень або неявки на роботу; одержання даних про фактично відпрацьований працівниками час, склад робочого часу; складання звітності про наявність працюючих та її рух, про стан трудової дисципліни.

До табелю заносяться прізвища всіх працюючих. Ведеться табель окремо по кожному цеху й відділу табельниками або бригадирами, майстрами тощо. У табелі позначається кількість відпрацьованих годин, неявки на роботу.

Облік виробітку робітниками-відрядниками здійснюється за типовими формами залежно від технологічного процесу виробництва, системи організації та оплати праці в рапортах про виробіток, у маршрутних листах, відомостях, нарядах та інших документах. Оскільки роботи можуть виконуватися як одним робітником, так і бригадою, то можливо передбачити організацію обліку виробітку за бригадним підрядом.

Важливим етапом організації обліку є вибір первинних документів. При цьому слід орієнтуватися на більш раціональні з них, багатострокові, накопичувальні, універсальні. Це призведе до зменшення кількості документів й економії часу на їх складання. При складанні первинних документів слід провести правильний підрахунок кількості виробленої продукції. У проекті організації обліку слід вказати, хто підраховує виробіткок, які технічні засоби при цьому використовуються, яким чином здійснюється контроль за правильністю даних про виробіток.

Основним документом, що визначає застосування на підприємстві оплати праці, розміри основної та додаткової зарплатні, преміювання працівників тощо, є *Положення про оплату праці на підприємстві.* Цей документ містить загальні принципи організації оплати праці; системи і форми оплати праці, які використовуються на підприємстві; штатний розклад працівників підприємства; побудову основної (тарифної) оплати праці з інструкціями по посадах і професіях; зумовлені надбавки, доплати й компенсації; шкалу преміювання тощо. У заключній частині положення можуть бути викладені питання оскарження працівниками розміру нарахованого їм заробітку, порядок і строки перегляду.

Організація обліку заробітної плати передбачає встановлення порядку підрахунку й узагальнення її сум; вибір форм первинних накопичувальних й зведених розрахунково-платіжних документів із зарплати; вибір методики й техніки розподілу зарплатні між членами бригади або відділу при зведеному обліку їх праці; розробку методики й техніки визначення сум різних доплат; організацію роботи розрахункових відділів. Усі ці питання можуть вирішуватися на кожному підприємстві з урахуванням конкретних виробничих умов.

Організація виплат зарплатні полягає в тому, щоб з урахуванням конкретних умов підприємства встановити найбільш зручні строки виплат, визначити, хто й коли буде їх виплачувати, розробити порядок видачі довідок по розрахунках та положення про облік депонованої зарплатні.

Строк виплати зарплатної плати визначається колективним договором підприємства, порядок виплати треба узгодити з банком, також необхідно забезпечити доставку грошових коштів з банку та їхнє збереження, встановити дні видачі.

Для контролю за трудовою дисципліною та аналізу використання робочого часу ведуть табель обліку використання робочого часу (форма № П-5).

Табелі ведуть у структурних підрозділах підприємства. 6 табелі зазначають підрозділ, на який мають відноситися витрати праці (замовник), і відмічають назву аналітичних рахунків споживачів (об'єкт обліку).

Контроль за своєчасним початком і закінченням роботи та правильним використанням робочого часу здійснюють керівники структурних підрозділів.

У табелі проставляють за датами відпрацьований час, неявки на роботу із зазначенням їх причин. Табель є підставою для нарахування оплати праці працівникам з почасовою оплатою. Табель підписують керівник структурного підрозділу, а також обліковець або інша особа, уповноважена вести табель, і здають у бухгалтерію підприємства в одному примірнику.

Передають табель у бухгалтерію два рази на місяць:

- для коригування суми виплат за першу половину місяця (авансу);

- для розрахунку заробітної плати за місяць.

Для відображення завдання та обліку обсягу фактично виконаних робіт, відпрацьованого часу і нарахування оплати праці у промисловості, будівництві, допоміжних виробництвах, майстернях застосовують наряд на відрядну роботу. Він є двох варіантів: для бригади та індивідуальний (типові форми № П-40 і П-41).

Нарахована оплата праці в первинних документах у подальшому обліковому процесі має бути нагромаджена за двома напрямками: 1) за кожним працівником - для організації розрахунків з оплати праці; 2) за об'єктами обліку - для віднесення сум оплати праці у витрати відповідних споживачів.

Для прискорення розрахунків з оплати праці і їх контролю працівникам бухгалтерії доцільно мати таблиці з розмірів тарифних ставок і посадових окладів, таблиці для утримання податку, копії колективних договорів, положення про оплату праці, систематизовані збірники з трудового законодавства та інші нормативні документи, зразки підписів керівників господарських підрозділів, обліковців та інших осіб, які підписують первинні документи для нарахування заробітної плати.

Первинні документи із заробітної плати в бухгалтерії перевіряють з формального боку, арифметично і по суті. Неправильно оформлені документи повертають назад у відповідні підрозділи підприємства, у яких вони були складені.

Підрахунок даних про нараховану суму оплати праці за кожним працівником здійснюється в розрахунково-платіжних відомостях працівника (форма № П-6), в яких показують нарахування за видами оплат та утримання.

Відомість ведуть на кожного працівника, де записують його прізвище, ім'я та по батькові, стать, табельний номер, ідентифікаційний номер, професію, посаду, кількість відпрацьованих днів (годин).

У розділі "Нараховано за видами оплат" відображають нарахування за фондом основної і додаткової заробітної плати, а також зазначають інші заохочувальні і компенсаційні виплати та виплати, що не належать до фонду оплати праці.

У розділі "Утримано" записують утримання раніше виданого авансу, внесків до пенсійного та інших соціальних фондів, податку з доходів фізичних осіб, профспілкових внесків, аліментів тощо, а також вираховують суму, яка підлягає виплаті.

Для виплати заробітної плати складають платіжні відомості, їх підписують керівник підприємства і головний бухгалтер. Після цього касир має право за ними видавати заробітну плату. За отримані суми грошей працівники підписуються у відомості. В розрахунково-платіжних відомостях ведеться аналітичний облік до рахунку 66 "Розрахунки за виплатами працівникам".

Платіжні відомості складають за структурними підрозділами. Узагальнення даних відомостей по підприємству роблять шляхом складання Зведеної відомості за розрахунками з робітниками та службовцями. Таке зведення оплати праці дає змогу мати узагальнюючі дані в цілому по підприємству про суми нарахованої оплати праці, утримань із неї та суми до виплати. Ці дані необхідні для контролю витрачання фонду оплати праці, визначення загальних сум для перерахування податків, отримання готівки в установі банку для видачі працівникам, складання звітності тощо.

Нарахування на оплату праці роблять за Зведеною відомістю нарахування та розподілу оплати праці і відрахувань від неї за об'єктами обліку, в якій розподіляють оплату праці і відрахування на об'єкти обліку.

Виплату із каси сум з оплати праці, як правило, проводять за платіжними відомостями. Для цього із розрахунково-платіжних відомостей у платіжні відомості записують прізвище, ім'я та по батькові працівника, його табельний номер і суму до одержання. Такий порядок встановлюють на великих підприємствах, де касир завантажений лише однією роботою - веденням касових операцій. На невеликих підприємствах функції касира може виконувати бухгалтер. У такому випадку немає потреби складати окремо платіжну відомість. За таких умов оплату праці краще видавати за розрахунково-платіжною відомістю.

Не одержана у строк оплата праці відноситься на рахунок розрахунків з депонентами, а у платіжній відомості проти прізвища особи, яка не отримала плату за працю, ставиться відмітка "Депоновано". Суми депонованої оплати праці заносять у Книгу обліку розрахунків з депонентами, а потім видають за видатковими касовими ордерами. Якщо неодержані суми оплати праці перенести у розрахунково-платіжну відомість на наступний місяць як сальдо, то в книгу обліку депонованої заробітної плати такі записи не роблять, що зменшує обсяг облікової роботи.

Суми депонентської заборгованості обліковують до їх погашення. Групування даних первинних документів за двома напрямками (за працівниками і за об'єктами обліку) - досить трудомістка робота. Тому вона виконується, як правило, за допомогою комп'ютерів.

*3. Організація обліку нарахування оплати за відпустку та допомоги зтимчасової непрацездатності*

Порядок надання відпусток встановлений Законом України «Про відпустки». Згідно із законодавством надаються такі види відпусток:

1) щорічні відпустки:

- основна відпустка;

 - додаткова відпустка за роботу із шкідливими й важкими умовами праці ;

- додаткова відпустка за особливий характер праці ;

- інші додаткові відпустки, передбачені законодавством;

2) додаткові відпустки у зв'язку з навчанням ;

3) творча відпустка ;

4) соціальні відпустки:

- відпустка у зв'язку з вагітністю та пологами ;

- відпустка для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку ;

- додаткова відпустка працівникам, які мають дітей ;

5) відпустки без збереження заробітної плати .

Законодавством, колективним договором, угодою і трудовим договором можуть установлюватись й інші види відпусток.

Розрахунок плати за відпустку здійснюють на підставі розрахунку показника середньої заробітної плати. Порядок розрахунку середньої заробітної плати для нарахування оплати за час щорічної, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчих відпусток, додаткових відпусток працівникам, які мають дітей і компенсації за невикористані відпустки визначений Постановою КМУ «Про затвердження Порядку обчислення середньої заробітної плати» від 8 лютого 1995 р. N 100.

Розрахунок середньої заробітної плати для нарахування плати за відпустку проводять виходячи з виплат за останніх 12 календарних місяців роботи, що передують місяцю надання відпустки або виплаті компенсації за невикористану відпустку. Якщо працівник відпрацював на підприємстві менше року, середню заробітну плату обчислюють виходячи з виплат за фактично відпрацьований час. Якщо в розрахунковому періоді працівник не отримував заробітну плату, розрахунок проводять виходячи зі встановленої йому тарифної ставки, посадового окладу.

Для нарахування відпускних використовується наступна формула:

От= Д: (Кг-П) х Кт, (5.5)

де От - сума оплати за відпустку;

Д - сумарна заробітна плата за останні перед наданням відпустки 12 місяців;

Кг - відповідна кількість календарних днів року;

П - святкові й неробочі дні;

Кот - число календарних днів відпустки, що надається працівникові.

Святкові й неробочі дні, що приходяться на час відпустки, в розрахунок тривалості відпустки не включаються і не оплачуються.

Оформлення відпустки здійснюється на підставі Наказу про надання відпустки (форма №П-3). Підставами для оформлення Наказу є заяви працівників відповідно до затвердженого на підприємстві графіка відпусток.

Нарахування виплат за час щорічної відпустки, додаткових відпусток у зв'язку з навчанням, творчої відпустки, додаткової відпустки працівникам, які мають дітей, або компенсації за невикористані відпустки, тривалість яких розраховується в календарних днях, провадиться шляхом ділення сумарного заробітку за останні перед наданням відпустки 12 місяців або за менший фактично відпрацьований період на відповідну кількість календарних днів року чи меншого відпрацьованого періоду (за винятком святкових і неробочих днів, встановлених законодавством). Одержаний результат множиться на число календарних днів відпустки.

Для відшкодування наступних (майбутніх) витрат на виплату відпусток працівникам створюються забезпечення.

Щомісячна сума резерву на відпустки визначається шляхом встановлення планового відсотка до фактично нарахованої суми заробітної плати. Цього резерву має вистачати на виплату відпускних та нарахувань на них. Для підрахунку розміру резерву на відпустки можна скористатися такою формулою:

РВ = ЗП- (ОВ : ФО) o КН,

де РВ - резерв відпусток;

ЗП - фактична заробітна плата за місяць;

ОВ - річна планова сума оплати відпусток;

ФО - річний плановий фонд оплати праці;

КН - коефіцієнт нарахувань єдиного соціального внеску.

На субрахунку 471 "Забезпечення виплат відпусток" обліковують рух та залишки коштів на оплату чергових відпусток працівникам. Сума забезпечення визначається щомісячно як добуток фактично нарахованої заробітної плати працівникам і відсотка, обчисленого як відношення річної планової суми на оплату відпусток до загального планового фонду оплати праці.

Забезпечення для виплати відпусток потрібно створювати з метою рівномірного віднесення у витрати за звітними періодами сум, які належить виплачувати працівникам за дні відпусток. У разі створення забезпечення виплат на відпустки роблять запис за дебетом тих рахунків, на які віднесена оплата праці (рахунки 23, 91, 92, 93, 94 та ін.) і за кредитом рахунку 47 "Забезпечення майбутніх витрат і платежів". Фактично нараховані працівникам відпускні суми списують на зменшення створеного забезпечення: дебет рахунку 47 і кредит рахунку 66 "Розрахунки за виплатами працівникам". Використання забезпечення в частині обов'язкових відрахувань відносять у кредит рахунку 65 "Розрахунки за страхуванням" і дебет субрахунку 471.

Кредитове сальдо за субрахунком 471 на кінець року показує розмір невикористаного забезпечення. Він обґрунтовується шляхом множення кількості днів невикористаної відпустки на середньоденну заробітну плату. Недостатню суму забезпечення донараховують, а залишок нарахованої суми сторнують заключними бухгалтерськими записами за грудень: дебет рахунків за обліком витрат (рахунки 23, 79) і кредит субрахунку 471.

Суми щорічних відпускних включаються у фонд додаткової заробітної плати. З метою обкладання податком з доходів фізичних осіб вони включаються в оподатковуваний дохід. Нарахування та утримання внесків у пенсійний та інші соціальні фонди із відпускних здійснюється у звичайному порядку: заробітна плата плюс відпускні і одержана сума використовуються для утримань та нарахувань за поточний місяць.

Підставою для нарахування допомоги з тимчасової непрацездатності і вагітності та пологів є лист тимчасової непрацездатності.

Для розрахунку суми допомоги враховують середню заробітну плату працівника за останні 12 календарних місяців, що передують місяцю, в якому наступає страховий випадок, з урахуванням таких положень:

- в розрахунок включають заробітну плату в межах максимальної величини, з якої сплачуються страхові внески;

- якщо працівник працював менше 6 календарних місяців, середню заробітну плату обчислюють за фактично відпрацьовані календарні місяці;

- якщо працівник працював менше календарного місяця, середню заробітну плату обчислюють за фактично відпрацьований час перед настанням страхового випадку;

- якщо перед періодом непрацездатності працівник не мав заробітної плати, то середню заробітну плату встановлюють виходячи з місячної тарифної ставки або посадового окладу працівника на момент настання страхового випадку;

- якщо працівник працював в режимі неповного робочого дня, середню заробітну плату визначають, виходячи з частини місячної тарифної ставки, встановленої працівникові, яка відповідає графіку його роботи.

Для розрахунку страхових виплат застосовують середньоденну заробітну плату, яку визначають шляхом відношення нарахованої за розрахунковий

період заробітної плати й кількості відпрацьованих робочих днів.

Суму страхових виплат визначають шляхом множення денної заробітної плати на кількість днів, що підлягають оплаті:

Дн= Зпд х Кднх Кзс,

де Зпд - середньоденна заробітна плата;

Кдн - кількість днів непрацездатності;

К - коефіцієнт, що враховує загальний трудовий стаж.

Оплата перших 5 днів непрацездатності, не пов'язаних з нещасним випадком на виробництві, проводиться за рахунок коштів працедавця. За весь подальший період допомога виплачується за рахунок засобів фонду.

Розмір допомоги з непрацездатності нараховують залежно від страхового стажу працівника:

- до 3 – 50%

- від 3 – до 5 – 60%;

- від 5 до 8 – 80%;

- більше 8 - 100%. 51

*4. Вирахування із заробітної плати та нарахування.*

Є два види оподаткувань заробітної плати: перший - нарахування на заробітну плату; другий - утримання із заробітної плати. Нарахування на заробітну плату здійснюють і сплачують за рахунок роботодавця (підприємства, організації тощо). Роботодавець при нарахуванні заробітної плати працівнику повинен одночасно нараховувати єдиний соціальний внесок.

Утримання із заробітної плати нараховує і сплачує роботодавець, але проводить за рахунок працівника. Отже, заробітна плата, яку отримає працівник, буде дорівнювати нарахованій заробітній платі, зменшеній на суму утримань.

Із заробітної плати утримують також податок на доходи фізичних осіб, що регулюється Податковим кодексом України. Ставка податку становить 15 % бази оподаткування. Якщо загальна сума отриманих платником податку у звітному податковому місяці доходів перевищує десятикратний розмір мінімальної заробітної плати, встановленої на 1 січня звітного податкового року, ставка податку становить 20 % суми перевищення.

Із заробітної плати утримують також аліменти. Аліментами називають періодичні платежі, які здійснюють у встановлених законом випадках одні особи (платники) на користь інших (одержувачі). Коло платників та одержувачів аліментів визначено Сімейним кодексом України від 10 січня 2002 р. № 2947-Ш.

Утримання аліментів проводиться із суми заробітку (доходу), що належить особі, яка сплачує аліменти, після утримання з цього заробітку (доходу) податків. Доставка стягувачу грошових переказів утриманих аліментів через відділення зв'язку провадиться за рахунок платника аліментів.

Кодекс законів про працю України від 10 грудня 1971 р. № 322-УІІІ (ст. 128) передбачає обмеження розміру відрахувань із заробітної плати, а саме:

- при кожній виплаті заробітної плати загальний розмір усіх відрахувань не може перевищувати 20 %, а у випадках, окремо передбачених законодавством України, - 50 % заробітної плати, яка належить до виплати працівникові;

- при відрахуванні із заробітної плати за кількома виконавчими документами за працівником у будь-якому разі повинно бути збережено 50 % заробітку.

Аліменти можуть сплачуватися добровільно або у примусовому порядку за рішенням суду. У разі добровільної сплати аліментів вони можуть бути особисто передані платником одержувачу, або через підприємство за місцем роботи чи одержання пенсії. Якщо аліменти сплачуються через підприємство, то платник повинен подати заяву на ім'я керівника. На підставі такої заяви, підписаної керівником підприємства, бухгалтерія здійснює утримання аліментів із заробітної плати.

**Питання для самоконтролю до теми 2.2**

1. Як здійснюється регулювання і документальне оформлення трудових відносин підприємства з працівником ?

2. Назвіть типові форми первинних документів з обліку оплати праці та їх призначення.

3.Який порядок надання щорічних основних і додаткових відпусток на підприємстві?

4.Який порядок нарахування допомоги у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю?

**Тема 2.2. Організація обліку праці, її оплати та розрахунків за іншимивиплатами**

**Програмні питання:**

1. Нормативне забезпечення обліку праці та її оплати

2. Завдання та принципи організації обліку праці та її оплати

3.Кадрова документація : склад та види.

4.Особливості організації обліку оплати праці.

5. Організація обліку виплат працівникам за невідпрацьований час

6. Організація обліку відпусток

7. Відповідальність за несвоєчасність розрахунків за заробітною платою

**Тестові завдання**

*1. Що з наведеного є основою організації праці у виробничих підприємствах:*

а) тарифна сітка;

б) тарифні ставки;

в) усе вказане в пп. а,б.

*2. Оплата днів чергової щорічної відпуски проводиться, виходячи із середніх виплат за останні:*

а) 6 календарних місяці;

б) 12 календарних місяці;

в) за рішенням керівника підприємства.

*3. За якого страхового стажу сума допомоги з тимчасової непрацездатності виплачується у повному розмірі середнього заробітку:*

а) від 5 до 8 років;

б) понад 8 років;

в) понад 10 років.

*4. Як оплачуються простої не з вини працівника:*

а) не оплачуються;

б) оплачується 2/3 тарифної ставки відповідного розряду;

в) оплачується половина тарифної ставки відповідного розряду.

*5. За якою ставкою утримують виробничі підприємства єдиний соціальний внесок із суми допомоги тимчасової непрацездатності:*

а) 2%;

б) 3,6%;

в) 2,4%.

*6. Часткова виплата заробітної плати натурою не повинна перевищувати:*

а) 30% нарахованої за місяць;

б) 50% нарахованої за місяць;

в) не обмежується.

*7. Який державний орган затверджує форми первинного обліку із нарахувань заробітної плати?*

а) Міністерством статистики;

б) Міністерством фінансів;

в) Міністерством економіки.

*8. Якою бухгалтерською проводкою відображаєтьсянарахування заробітної плати за демонтаж обладнання?*

1. Дебет 152 Кредит 661
2. Дебет 976 Кредит 661
3. Дебет151 Кредит 661

*9. Нарахування допомоги з тимчасової втрати непрацездатності у розмірі 100% середньої заробітної плати здійснюється, якщо страховий стаж перевищує:*

1. 6 років;
2. 10 років;
3. 8 років.

*10. Тривалість щорічної основної відпустки не може бути менше:*

1. 22 календарних дня;
2. 24 робочих дня;
3. 24 календарних днів.

*11. Щомісячна сума забезпечення відпусток обчислюється як:*

а) як множення фактично нарахованої зарплати і коефіцієнта, обчисленого як відношення фонду оплати праці до річної планової суми оплати відпусток;

б) як множення фактично нарахованої суми оплати відпусток і коефіцієнта, обчисленого як відношення річної планової суми оплати відпусток до загального планового фонду оплати праці;

в) як множення фактично нарахованої зарплати і коефіцієнта, обчисленого як відношення річної планової суми оплати відпусток до загального планового фонду оплати праці.

*12. Забезпечення це:*

а) заборгованість перед постачальниками;

б) доходи майбутніх періодів;

в)зобов’язання з невизначеною сумою або часом погашення на дату балансу.

*13. Чи враховуються при розрахунку середньої заробітної плати для нарахування відпускних суми виплачених доплат за роботу в святкові дні, а також премії?*

 а) премії враховуються, а доплати за роботу в святкові дні — ні;

б)враховуються і премії, і доплати за роботу в святкові дні;

в)доплати за роботу в святкові дні враховуються, а премії — ні.

*14. В якому документі передбачаються форми і системи оплати праці, які можна застосовувати на підприємстві?*

а)трудовий договір;

б)колективний договір;

в)штатний розклад.

*15. З перерахованих нижче видів виплат укажіть ті, що не включаються у фонд оплати праці:*

а) вартість плати за навчання працівників;

б) оплата вартості житла;

 в) оплата вартості путівок на відпочинок;

г) усі варіанти правильні.

*16. Нарахування допомоги з тимчасової втрати непрацездатності у розмірі 100% середньої заробітної плати здійснюється, якщо страховий стаж перевищує:*

а) 6 років;

б) 10 років;

в) 8 років ;

г) 5 років.

*17. Порядок розрахунку заробітку відрядників визначається:*

а) кількістю відпрацьованого часу та часовою тарифноюставкою;

б) кількістю відпрацьованих днів та середньоденною ставкою;

в) кількістю виготовленої продукції та розцінками;

г) заробіток встановлюється у розмірах визначених штатним розписом.

*18. За рахунок яких джерел проводяться нарахування назаробітну плату на обов’язкове соціальне страхування?*

а) за рахунок прибутку;

б) за рахунок собівартості;

в) за рахунок утримань із заробітної плати;

г) за рахунок коштів бюджету.

*19. Податок на доходи фізичних осіб працівників підприємства:*

а) сплачується за рахунок прибутку підприємства;

б) відноситься на витрати виробництва;

в) утримується з працівників підприємства.

*20. У розрахунково-платіжній відомості на виплату заробітної плати повинні бути зазначені:*

а) суми нарахованої заробітної плати, суми відпускних, суми нарахованих допомог по тимчасовій непрацездатності, суми нарахованих премій;

б) ПІБ співробітників, суми нарахувань, у тому числі суми нарахованої заробітної плати, суми утримань і суми до видачі;

в) ПІБ співробітників, суми окладів, які отримують ці співробітники, а також поле для підпису в отриманні заробітної плати.

**Практичні завдання**

**Завдання 1.**

Розробити положення про відділ (сектор) обліку розрахунків з оплати праці. У положенні слід виділити питання, що регламентують роботу відділу (сектора) та визначають його основні функції, конкретизувати зміст і обсяг виконуваної роботи, вказати права працівників цього підрозділу та їх відповідальність.

**Завдання 2.**

Необхідно: Здійснити утримання із заробітної плати.

Суми нарахованої заробітної плати працівників ПАТ «Перечинський ЛХК» за місяць становлять:

Головей П.Р. Начальник цеху 4980-00

Ходанич Р.В. Інженер-технолог1960-00

Кулеба Г.С. Технік-технолог 1670-00

Тищенко П.М. Майстер зміни 2520-00

(технік-технолог Кулеба Г.С. — одинока мати, яка має на утриманні однудитину 16 років).

**Завдання 3.**

Необхідно: Нарахувати відрядно – прогресивну оплату праці; Визначити суму утримань; Скласти бухгалтерські проводки.

Дані для виконання: Робітник відрядник 3-го розряду виготовив за місяць 130 деталей при нормі 90 деталей, розцінка за 1 деталей в межах норми - 13,30 грн., а понад норми – 13,70 грн.

**Завдання 4**

Необхідно: Нарахувати відрядно - преміальну оплату праці. Визначити суму утримань. Скласти бухгалтерські проводки. Дані для виконання:

Робітник відрядник за місяць виготовив 150 деталей при нормі 85 деталей, розцінка за 1 деталь - 12,25 грн. Йому нарахована премія в розмірі 10% за виконання норми та 0,7% за кожний відсоток перевиконання норми від оплати праці за розцінкою.

**Завдання 5**

Необхідно: Нарахувати погодинно – преміальну оплату праці, доплату за роботу в нічний час. Визначити суму відрахувань та утримань із з/п. Скласти бухгалтерські проводки. Дані для виконання:

Слюсар 4 розряду відпрацював за місяць згідно з табелем 176 годин, в тому числі в нічний час 35 годин, тарифна ставка за 1годину, становить – 12,80 грн. за роботу в нічний час доплата 40% тарифної ставки. Наказом по підприємству йому встановлена премія 15%.

**Завдання 6**

Необхідно:

* визначити відсоток відрахувань на забезпечення виплат відпусток
* скласти бухгалтерські проводки
* нарахувати відпускні, якщо:

1) створюється резерв відпускних,

2) не створюється резерв відпускних.

Плановий фонд оплати праці – 100000 грн. Планова сума на оплату відпусток – 8000 грн. У поточному місяці нараховано відпускні:

- основним робочим-1500,00 грн.

- службовцям цехів - 1000,00 грн.

- адміністрації підприємства - 2000,00 грн.

- працівникам соціально-культурної сфери – 750,00 грн.

Дані для виконання наведено у таблиці 1.

Примітка: сума забезпечення на оплату відпусток визначається з урахуванням внесків на соціальне страхування згідно чинного законодавства.

***Таблиця 1***

**Розрахунок забезпечення на оплату відпусток**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Категорії персоналу | Нарахована заробітна плата, грн. | Забезпечення на оплату відпусток (без відрахувань на соціальні заходи), грн. | Відрахування на соціальні заходи, грн. | Забезпечення на оплату відпусток (з відрахуваннями на соціальні заходи), грн. |
| Працівники основного виробництва | 5 000,00 | ? | ? | ? |
| Загальновиробничий персонал | 5 000,00 | ? | ? | ? |
| Адміністративно-управлінський персонал | 2 000,00 | ? | ? | ? |
| Працівники соціально-культурної сфери | 4 000,00 | ? | ? | ? |
| Разом | ? | ? | ? | ? |

**ТЕМА 2.3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ВЛАСНОГО КАПІТАЛУ**

**Ключові поняття:** *власний капітал, резервний капітал, нерозподілений прибуток, непокритий збиток, дивіденди.*

**Мета та завдання:** Знати сутність організації обліку власного капіталу та основні завданняорганізації обліку власного капіталу. Ознайомитися з нормативно-методичною базою з організації обліку власного капіталу. Знати загальні засади організації обліку різних видів капіталу підприємства. Вміти здійснювати організацію обліку руху нерозподіленого прибутку, списання непокритих збитків.

**План лекції:**

1Поняття і основні завдання організації обліку власного капіталу

2. Організаційні засади обліку власного капіталу

3. Організація документування операцій з власним капіталом

4. Організація аналітичного обліку власного капіталу

*1. Поняття і основні завдання організації обліку власного капіталу*

Облік на кожному етапі розвитку економіки значним чином зумовлюється діючим господарським механізмом, процеси якого він відображає і контролює. У сучасних умовах структурно-інноваційного розвитку національної економіки особливої актуальності набирають облік та аналіз власного капіталу, наявність якого дозволяє функціонувати підприємствам всіх форм власності.

Капітал – одна з найбільш використовуваних економічних категорій. Він є базою створення і розвитку підприємства й у процесі функціонування забезпечує інтереси держави, власників і персоналу. Будь-яке підприємство, щоведе виробничу чи іншу комерційну діяльність, повинне мати визначений капітал, що представляє собою сукупність матеріальних цінностей і коштів, фінансових вкладень і витрат на придбання прав і привілеїв, необхідних для здійснення його господарської діяльності.

Поняття власного капіталу можна розглядати як загальну вартість засобів у грошовій, матеріальній і нематеріальній формах, інвестованих у формування активів підприємства, а також як джерела фінансування.

За приналежністю підприємству виділяють власний і позиковий капітал.

Власний капітал характеризує загальну вартість засобів підприємства, що належать йому за правом власності і використаних ним для формування визначеної частини активів. Ця частина активу, сформована за рахунок інвестованого в них власного капіталу, являє собою чисті активи підприємства.

На момент створення підприємства таку функцію виконує початковий капітал, який за своїм складом є сукупністю активів, інвестованих засновниками (учасниками). На цьому етапі підприємство ще не має зовнішньої заборгованості, тому його власний капітал дорівнює вартості активів. Під час діяльності у підприємства виникають зобов'язання. Тому власний капітал – є частка в активах підприємства, що залишається після вирахування його зобов’язань.

Основною метою організації обліку власного капіталу є підтримка системи фінансового менеджменту в рішеннях щодо його збереження та забезпечення ефективного контролю формування джерел власних коштів.

Важливість цієї мети зумовлена тим, що показник «власний капітал» є одним з найістотніших й найважливіших для підприємства, оскільки відображає такі характеристики, як забезпеченість коштами для функціонування підприємства, кредитоспроможність, фінансова стійкість, платоспроможність підприємства.

Для досягнення головної мети у процесі організації обліку слід розв’язати такі завдання:

– забезпечити своєчасне, повне й достовірне відображення операцій з власним капіталом, а також розміру і всіх змін власного капіталу;

– організувати облік на аналітичних рахунках;

– забезпечення здійснення системи контролю за законністю і правильністю формування операцій із власним капіталом;

– забезпечити узагальнення даних про стан і рух власного капіталу;

– організувати достовірне відображення в регістрах обліку і звітності операцій з власним капіталом;

– визначити зобов’язання облікових працівників, відповідальних за ведення бухгалтерського обліку операцій з власним капіталом.

У загальному вигляді організація обліку власного капіталу – це процес безупинного, цілеспрямованого вибору і застосування найбільш раціональних засобів і технологічних прийомів збору та обробки облікової інформації й упорядкування звітності щодо наявності, формування і використання фондів, резервів і фінансових результатів. Найбільш важливими об'єктами організації обліку є такі складові облікового процесу: облік статутного фонду; облік формування і використання фондів і резервів підприємства; визначення й облік фінансових результатів.

Для кожної складової власного капіталу у бухгалтерському обліку Планом рахунків виділено окремий рахунок з відповідною назвою. Усі рахунки обліку власного капіталу є пасивними і можуть мати тільки кредитове сальдо.

На розмір власного капіталу впливають: інвестиції, що дозволяють збільшити активи за рахунок додаткових засобів власників підприємства; прибутки, що включають: прибуток від основної діяльності, прибутки (дивіденди, відсотки) по акціях і облігаціях, прибутки від інших видів діяльності; вилучення засобів власниками підприємства веде до зменшення активів підприємства; витрати (покриття отриманих раніше збитків, виплата дивідендів, відсотків, витрати власних засобів на цільове використання) призводять до зменшення розміру власного капіталу.

Облік власного капіталу, як і облік взагалі, ґрунтується на фіксуванні фактів господарської діяльності в первинних документах. Організація первинної облікової інформації починається з виявленням складу господарських операцій і об'єктів, що повинні знайти відображення в системі обліку на підприємстві.

Облік власного капіталу ведеться згідно з Законом України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні», а також положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку. Відповідно до законодавчих актів підприємство самостійно визначає облікову політику, яка трактується як сукупність принципів, методів і процедур, які підприємство використовує для складання та подання фінансової звітності.

Наказом МФУ від 27.06.2013 р. № 627 внесено зміни до Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій та Інструкції про його застосування, затверджені наказом від 30.11.1999 р. № 291:

- змінено назву рахунку 40 зі «Статутний капітал» на «Зареєстрований (пайовий капітал)». Відповідно до змін, на цьому рахунку обліковуватиметься та узагальнюватиметься інформація про стан і рух статутного й іншого зареєстрованого капіталу, пайового капіталу підприємства, а також внесків до оголошеного, але ще не зареєстрованого статутного капіталу. Разом із цим рахунок 40 доповнено відповідними субрахунками: 401 «Статутний капітал», 402 «Пайовий капітал», 403 «Інший зареєстрований капітал» та 404 «Внески до незареєстрованого статутного капіталу»;

- змінено назву рахунку 41 викладено у новій редакції: «Капітал у дооцінках» (у поточній редакції він звучить як «Пайовий капітал»). Цей рахунок призначено для обліку й узагальнення інформації про дооцінки (уцінки) необоротних активів і фінансових інструментів, які відповідно до НП(С)БО відображаються в складі власного капіталу та розкриваються у звіті про фінансові результати (звіт про сукупний дохід). Водночас рахунок доповнено відповідними субрахунками: 411 «Дооцінка (уцінка) основних засобів», 412 «Дооцінка (уцінка) нематеріальних активів», 413 «Дооцінка (уцінка) фінансових інструментів» та 414 «Інший капітал у дооцінках». Вхідний залишок на субрахунках рахунку 41 формується шляхом перенесення відповідної інформації з рахунку 42 «Додатковий капітал».

Основним джерелом про власний капітал є фінансова звітність, а деталізована інформація про власний капітал та його складові відображається в балансі підприємства та звіті про власний капітал. Методику складання названих звітів починаючи з 2013 року визначено в Методичних рекомендаціях щодо заповнення форм фінансової звітності, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 08 березня 2013 р. № 433 [1].

Таким чином, сума власного капіталу являє собою загальну вартість засобів, отриманих від засновників у різній формі з повною передачею права власності на ці засоби підприємству, або залишених засновниками на підприємстві, отриманих в процесі діяльності підприємства (як в результаті власної діяльності, так і безоплатно отриманих). Формування облікового процесу власного капіталу – досить складний процес, який залежить від структури власного капіталу і передбачає питання облікової політики, організаційних ознак діяльності акціонерних товариств та інформаційного забезпечення емітентів цінних паперів, що безпосередньо є основою обліку власного капіталу.

*2. Організаційні засади обліку власного капіталу*

Організація бухгалтерського обліку повинна забезпечити наданняінформації про стан власного капіталу підприємства для забезпечення управління ним та здійснення контролю за фінансовим станом суб’єкта господарювання.

Головним етапом організації обліку на будь-якій ділянці є формування відповідних записів у наказі про облікову політику. Стосовно організації обліку власного капіталу в цьому наказі слід відобразити: склад нормативного забезпечення й перелік положень (стандартів) бухгалтерського обліку, якими підприємство керується при веденні обліку власного капіталу; номенклатуру робочих бухгалтерських рахунків, а також побудову аналітичних рахунків з обліку власного капіталу і забезпечення зобов'язань; порядок збільшення статутного капіталу; порядок утворення та використання резервного капіталу; склад і порядок утворення й використання фондів спеціального призначення; встановлення порядку визначення складу учасників; порядок створення забезпечення зобов'язань.

Об’єкти облікової політики власного капіталу врегульовані в Положенні про облікову політику підприємства, які визначають:

– первинні документи з обліку власного капіталу і графік їх документування;

– процедури контролю за формуванням власного капіталу;

– порядок збільшення зареєстрованого капіталу;

– встановлення порядку вибуття учасників і визначення розміру частки належного їм капіталу;

– порядок розподілу чистого прибутку;

– перелік субрахунків та аналітичних рахунків, необхідних для відображення в бухгалтерському обліку операцій з власним капіталом.

Інформація про стан власного капіталу на початок і на кінець звітного періоду відображається у I розділі пасиву Балансу.

*3. Організація документування операцій з власним капіталом*

Документування господарських операцій є важливим засобом контролю правильного формування і стану власного капіталу підприємства.

Важливим об'єктом організації обліку є процес формування статутного капіталу за рахунок вкладів засновників. Відомості про розмір і порядок утворення зареєстрованого капіталу повинні бути зазначені в засновницьких документах підприємства. Облік зареєстрованого капіталу починається з моменту реєстрації підприємства в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України.

Сума капіталу підлягає обов'язковій реєстрації в державному реєстрі господарчих одиниць. Відомості про розмір та порядок утворення зареєстрованого капіталу повинні бути зазначені в засновницьких документах. Зміни капіталу також обов'язково мають реєструватися. Сума зареєстрованого капіталу в балансі підприємства не може бути відмінною від тієї, що зафіксована в державному реєстрі.

Конкретний перелік показників власного капіталу, що використовуються підприємством при організації відповідної облікової підсистеми, буде зумовлений:

– вимогами законодавства до надійності окремих підприємств (за рахунок встановлення мінімального рівня й правил формування зареєстрованого капіталу);

– формами та умовами створення й діяльності окремих підприємств;

– умовами статутних документів й рішень власників;

– привабливістю підприємства для інвесторів;

– операціями самого підприємства, що впливають на показники його власного капіталу.

Можна визначити певний порядок формування капіталу залежно від організаційно-правової форми підприємства. Так, наприклад, для публічних та Приватних акціонерних товариств розмір статутного капіталу визначатиметься сумою часток засновників, визначених в статутних документах. Для повних та командитних товариств зареєстрований капітал також визначатиметься сукупністю внесків учасників. Для державних та комерційних підприємств зареєстрований капітал становить собою сукупність виділених підприємству державним (муніципальним) органом основних та оборотних засобів. У разі організації обліку на підприємствах, що засновані на власності об'єднань громадян, мова буде йти про пайовий капітал – сукупність пайових внесків для спільного ведення підприємницької діяльності.

Слід наголосити, що тільки документальне фіксування й державна реєстрація загальної власності й складових майна, що передаються у власність підприємства, є основою для визначення категорії зареєстрованого капіталу такого підприємства. Отже, загальна вартість переданого підприємству майна тільки тоді буде вважатися зареєстрованим капіталом, коли таке майно та його вартість визначені як внесок в зареєстрований капітал в засновницьких документах підприємства, а вартість такого внеску зареєстрована при державній реєстрації підприємства або реєстрації змін у статутних документах.

У бухгалтерському обліку зареєстрований капітал формується за методом нарахування, коли за кредитом рахунку 40 відображається заявлений (зафіксований в засновницьких документах) розмір зареєстрованого капіталу, який може бути реально не забезпечений активами на певну дату. При цьому в загальному показнику власного капіталу повинна бути врахована лише реально сплачена частина заявленого зареєстрованого капіталу. Коригуючу роль в даному випадку відіграє показник неоплаченого капіталу (вираховується при визначенні підсумкового значення).

На розмір власного капіталу впливає чотири основні типи операцій: доходи, витрати, внески та вилучення.

У випадках змін по внесках до зареєстрованого капіталу вносять зміни до засновницьких документів, що підлягають державній реєстрації. Будь-які, навіть передбачені засновницькими документами, зміни зареєстрованого капіталу, які не зареєстровані у встановленому порядку, є порушенням. Правила відображення на регістрах обліку збільшення зареєстрованого капіталу ідентичні відображенню операцій щодо початкового формування зареєстрованого капіталу.

Єдиним обмеженням є вимога попереднього формування раніш оголошеної величини капіталу. Зареєстрований капітал може бути збільшено за рахунок додаткових внесків учасників; дивідендів, які належать учасникам; нерозподіленого прибутку. Зменшення зареєстрованого капіталу здійснюється у виключних випадках за рішенням зборів акціонерів після повідомлення всіх кредиторів підприємства у встановлені законодавством терміни. Зменшення може здійснюватися шляхом зменшення номінальної вартості всіх акцій або шляхом зменшення загальної кількості акцій за рахунок викупу частини їх у власників з метою анулювання.

Організація обліку резервного капіталу здійснюється на підставі довідок (розрахунків) бухгалтерів, виписки банку, наказів, рішень зборів учасників. Операції зі створення резервів – оформляються у вигляді довідки (розрахунку) бухгалтерії. Формування окремих видів резервів пов’язано із проведенням інвентаризації об’єктів, які резервуються, в цьому випадку необхідним є документально оформлені відомості результатів інвентаризації. Згідно з чинним законодавством резервний капітал створюється в розмірі, встановленому засновницькими документами, але не менше 25% статутного капіталу. Розмір щорічних відрахувань до резервного капіталу встановлюється засновницькими документами, але не менше 5% суми чистого доходу. Засоби резервного капіталу знаходяться в повному розпорядженні підприємства і можуть бути використані ним на покриття можливих збитків, непередбачених витрат, сплату боргів підприємства при його ліквідації. Рішення про направлення коштів на формування резервного капіталу приймають на зборах засновників (акціонерів) і оформляють відповідним протоколом. На підставі цього документа в обліку відображається відповідне нарахування резерву. Для узагальнення інформації про стан резервного капіталу використовують рахунок 43 «Резервний капітал». По кредиту рахунку відображається формування, по дебету - використання резервного капіталу

Відображення в бухгалтерському обліку неоплаченого капіталу відбувається на підставі Статуту підприємства, установчих договорів, довідок (розрахунків) бухгалтерії, прибуткових касових ордерів, видаткових касових ордерів, накладних тощо.

Первинними документами з обліку вилученого капіталу є платіжні доручення, приходний касовий ордер, видатковий касовий ордер, виписки банку, довідки (розрахунки) бухгалтерії тощо.

Управлінцям повинна надаватися інформація стосовно наявності і руху нерозподіленого прибутку, списання непокритих збитків за рахунок нерозподіленого прибутку, величини розподіленого між власниками прибутку.

*4. Організація аналітичного обліку власного капіталу*

Від організації аналітичного обліку власного капіталу на підприємстві залежить правильність визначення частки кожного власника (учасника).

Організація аналітичного обліку власного капіталу відбувається за видами капіталу по кожному засновнику, акціонеру залежно від особливостей формування й розміру капіталу кожного конкретного підприємства.

Аналітичний облік зареєстрованого капіталу на підприємстві ведеться за кожним засновником (учасником, акціонером).Організація аналітичного обліку резервного капіталу забезпечує інформацією про його формування та напрями використання.

Аналітичний облік вилученого капіталу слід організовувати за видами акцій (вкладів, паїв).Аналітичний облік неоплаченого капіталу ведеться за видами розміщених неоплачених акцій (для акціонерних товариств) та за кожним засновником (учасником) підприємства.Аналітичний облік нерозподіленого прибутку ведеться за напрямами використання.

**Тема 2.3. Організація обліку власного капіталу**

**Програмні питання**

1. Нормативні джерела формування власногокапіталу.
2. Сутність організації обліку власного капіталу.
3. Основні завданняорганізації обліку власного капіталу.
4. Формування і функції власного капіталу.
5. Рух нерозподіленого прибутку, списання непокритих збитків.

**Тестові завдання**

*1. Власний капітал підприємства – це:*

а) різниця між борговими зобов’язаннями та вартістю майна підприємства;

б) частина в активах підприємства, що залишається після вирахування його зобов’язань;

в) майно підприємства.

*2. До власного капіталу не належить:*

а) неоплачений капітал;

б) вилучений капітал;

в) залучений капітал.

*3. При організації обліку власного капіталу необхідно враховувати:*

а) форму власності;

б) частки засновників у статутному капіталі;

в) організаційно-правову форму.

*4. Формування зареєстрованого капіталу за рахунок внесків засновників (учасників) фіксується:*

а) у засновницьких документах підприємства;

б) Державному реєстрі господарських одиниць;

в) статуті підприємства.

*5. Акції ПрАТ поширюються шляхом:*

а) розподілу серед акціонерів (учасників);

б) підписки;

в) купівлі-продажу на біржах.

*6. До зареєстрованого капіталу ТОВ забороняється вносити:*

а) грошові кошти, в тому числі в іноземній валюті;

б) цінні папери;

в) засоби, отримані під заставу.

*7. Збільшення розміру зареєстрованого капіталу відображається в бухгалтерському облікупісля внесення змін про це:*

а) до балансу;

б) Звіту про власний капітал

в) державного реєстру.

*8. Сума, яку на дату реєстрації підприємства заявлено, але фактично не внесено засновниками, являє собою:*

а) резервний капітал;

б) неоплачений капітал;

в) пайовий капітал.

*9. Отримане цільове фінансування визнається доходом тих періодів, у яких:*

а) було здійснено витрати, пов'язані з використанням умов цільового

фінансування;

б) не було здійснено витрати, пов'язані з використанням умов цільового фінансування;

в) не має підтвердження, що воно буде отримане, і підприємств виконає умови такого фінансування.

*10. Збільшення зареєстрованого капіталу відбувається при:*

а) зниженні номінальної вартості акцій;

б) додаткових внесках учасників;

в) виході одного чи декількох учасників.

*11. Згідно із П(С) БО власний капітал це:*

а) зареєстрований капітал;

б) довгострокові зобов'язання;

в) частина в активах підприємства, що залишається після вирахування його зобов'язань;

*12. Джерелом сплати дивідендів є:*

а) прибуток, відображений в податковому обліку;

б) чистий прибуток, відображений у Ф.№2 "Звіт про фінансові результати"

в) власний капітал.

*13. Додатковий капітал підприємства збільшується за рахунок:*

а) безкоштовно отриманих активів;

б) прибутків підприємства;

в) фінансових інвестицій.

*14. Емісійний дохід це:*

а) сума, на яку вартість реалізації випущених акції перевищує їх номінальну вартість;

б) дохід від безкоштовно отриманих активів;

в) прибуток підприємства;

г) дохід, що отриманий від переоцінки активів.

*15. Забезпечення не створюються для відшкодування майбутніх витрат на:*

а) виплату відпусток працівникам;

б) виконання гарантійних зобов'язань;

в) виплату заробітної плати.

*16. Емітент у разі невиконання умов підписки на цінні папери зобов'язаний повернути підписчикам на їх вимогу:*

а) всі отримані від них кошти;

б) всі отримані від них кошти із сплатою відсотків за весь термін їх отримання;

в) отримані від них кошти і штрафні санкції.

*17. Сальдо рахунку 46 "Несплачений капітал":*

а) збільшує суму дебіторської заборгованості підприємства;

б) вираховується при визначенні підсумкової суми власного капіталу підприємства;

в) додається при визначенні суми власного капіталу підприємства.

*18. Для нарахування дивідендів за простими акціями джерелом може бути:*

а) нерозподілений прибуток і резервний капітал;

б) нерозподілений прибуток;

в) резервний капітал.

*19. В Україні право на отримання дивідендів мають особи, які є акціонерами даного товариства, на:*

а) дату ухвалення рішення про виплату дивідендів;

б) початок терміну виплати дивідендів;

в) на перший календарний день року, за який нараховуються дивіденди.

*20. Резервний капітал - це:*

а) сума резервів, створених відповідно до чинного законодавства і засновницьких документів за рахунок нерозподіленого прибутку;

б) додатково внесені кошти;

в) добровільний внесок засновників.

**Практичні завдання**

**Завдання 1**

ПАТ «Корона» одержало безоплатно необоротні активи обладнання, справедлива вартість яких складає 2000 грн. На загальних зборах ПАТ прийнято рішення 15% прибутку за 2013 рік направити на збільшення резервного капіталу, 30000 грн. - до зареєстрованого капіталу, сплатити дивіденди у сумі 20000 грн., чистий прибуток за 2013 рік склав 100000 грн. Відобразити зміни, що викликані даними операціями в капіталі підприємства.

**Завдання 2**

Підприємство «Гермес-плюс» на 01.01.2013 року має зареєстрований капітал – 50000 грн., резервний капітал – 20000 грн., чистий прибуток підприємства за 2013 рік склав 50000 грн. Відповідно до установчих документів підприємство 10% чистого прибутку направляє до резервного капіталу. Необхідно відобразити відрахування до резервного капіталу в бухгалтерському обліку.

**Завдання3**

Зорін В.І. - член ТОВ «Гермес-плюс», 5.12.2013 року виходить із членів товариства. Розмір майнового паю на момент виходу із ТОВ складає 2700 грн.Виплату паю здійснюють шляхом передачі основних засобів (комп’ютера):

- первісна вартість …………………………………5000 грн;

- нарахована сума амортизації ……………………3800 грн.;

- балансова вартість виробничих запасів складає.. 500 грн.;

- грошові кошти у сумі……………………………..1000 грн.

Відобразити в бухгалтерському обліку вибуття із членів ТОВ.

**Завдання 4**

*Необхідно :*

* визначити суму гарантійного забезпечення,
* скласти бухгалтерські проводки.

ПП «Оргтехніка» реалізує офісну техніку. Протягом місяця реалізовано 100 факсів за ціною 500,00 грн. з гарантією. В середньому протягом року покупці повертають 6% проданих виробів. Нараховано зарплату робітникам, які ремонтували факси - 600,00 грн., Нарахування на соціальні заходи виконано відповідно до чинного законодавства. Відпущенозапасні частини для ремонту факсів - 100,00 грн.

**ТЕМА 2.4. ОРГАНІЗАЦІЯ ОБЛІКУ ВИТРАТ, ДОХОДІВ І РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ ПІДПРИЄМСТВА**

**Ключові поняття:** *доходи, витрати, постійні загальновиробничі витрати, змінні загальновиробничі витрати, витрати (доходи) з податку на прибуток, відстрочений податковий актив, відстрочене податкове зобов'язання, тимчасова податкова різниця, постійні різниці*

**Мета та завдання:** Знати загальні принципи організації обліку доходів та витрат*.* Знатиособливості організації обліку собівартості реалізації. Здійснювати визначення суми витрат по податку на прибуток. Ознайомитися з поняттям і порядком визначення фінансових результатів діяльності підприємства. Знати особливості організації документування та аналітичного обліку доходів, витрат і фінансових результатів

**План :**

1. Загальні принципи організації обліку доходів

2. Загальні принципи організації обліку витрат

3. Особливості організації обліку собівартості реалізації

4. Поняття і порядок визначення фінансових результатів діяльності.

6. Організація документування та аналітичного обліку доходів, витрат і фінансових результатів.

1. *Загальні принципи організації обліку доходів*

Порядок формування доходів визначений нормами Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 15 "Доходи", НП(С)БО 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності».

Основними завданнями організації обліку доходів діяльності підприємства є:

* забезпечення правильного визначення та достовірної оцінки доходів підприємства;
* забезпечення правильного і повного документального оформлення і своєчасного відображення в регістрах обліку доходів та результатів діяльності;
* забезпечення контролю за виконанням договорів на реалізацію продукції;
* забезпечення своєчасного одержання достовірної інформації про фінансові результати підприємства;
* узагальнення інформації про наявність і рух нерозподіленого прибутку (непокритих збитків) підприємства, тощо.

 Доходи - це збільшення економічних вигод у вигляді надходження активів або зменшення зобов'язань, які ведуть до збільшення власного капіталу (за винятком зростання капіталу за рахунок внесків власників).

Доходи, як і витрати, включаються до складу об’єктів бухгалтерського обліку на підставі принципу нарахування і відповідності доходів і витрат.

Оцінку доходу проводять за наявності відповідним чином оформлених первинних документів:

- актів прийому-передачі;

- накладних;

- товарно-транспортних накладних;

- виписок банку;

- рішень суду та інших документів, підтверджуючих факт збільшення доходів.

Доходами не визнаються наступні надходження від інших осіб:

* сума авансу в рахунок оплати продукції, товарів (робіт, послуг);

— сума податку на додану вартість;

— сума задатку;

— сума застави, якщо договором передбачена передача закладеного майназаставоотримувачу;

— сума, отримана позикодавцем від позичальника в погашення позики;

— надходження, що належать іншим особам;

— надходження від первинного розміщення цінних паперів.

Ці надходження не ведуть до збільшення власного капіталу підприємства, оскільки одночасно з ними в підприємства виникають зобов'язання (кредиторська заборгованість). Дохід також не визнається при обміні подібними активами (п.9 П(С) БО 15 «Доходи»).

У деяких випадках у момент надходження активу проводиться відстрочення визнання доходу, тобто визнаються доходи майбутніх періодів. Це має місце тоді, коли для визнання доходу відсутні юридичні підстави, наприклад, при отриманні орендної плати на рік вперед, коштів за підписку на засоби масової інформації, абонентську плату.

Дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, інших активів) визнається за таких умов:

а) покупцеві передані ризики й вигоди, пов'язані з правом власності на продукцію (товар, інший актив);

б) підприємство не здійснює надалі управління та контроль за реалізованою продукцією (товарами, іншими активами);

в) сума доходу (виручка) може бути достовірно визначена;

г) є впевненість, що в результаті операції відбудеться збільшення економічних вигід підприємства, а витрати, пов'язані з цією операцією, можуть бути достовірно визначені.

Дохід, пов'язаний з наданням послуг, визнається виходячи із ступеня завершеності операції за наданням послуг на дату балансу, якщо може бути достовірно оцінений результат цієї операції. Результат операції з надання послуг може бути достовірно оцінений за наявності всіх наведених нижче умов:

• можливості достовірної оцінки доходу;

• вірогідність надходження економічних вигод від надання послуг;

• можливості достовірної оцінки ступеня завершеності надання послуг на дату балансу;

• можливості достовірної оцінки витрат, здійснених для надання послуг і необхідних для їх завершення.

Підприємство в обліковій політиці може вибрати чотири можливі методи оцінки ступеня завершеності операції з наданням послуг:

1) метод вивчення виконаної роботи;

2) метод визначення питомої ваги обсягу послуг, наданих на певну дату, в загальному обсягу послуг, які мають бути надані;

3) визначенням питомої ваги витрат, яких зазнає підприємство у зв'язку із наданням послуг, у загальній очікуваній сумі таких витрат. Сума витрат, здійснених на певну дату, включає тільки ті витрати, які відображають обсяг наданих послуг на цю саму дату;

4) метод рівномірного нарахування доходу за період (крім випадків, коли інший метод краще визначає ступінь завершеності надання послуг), у випадку якщо послуги полягають у виконанні невизначеної кількості дій (операцій) за певний період часу.

Облік доходів ведуть на рахунках класу 7 "Доходи і результати діяльності" Планом рахунків передбачені окремі рахунки для обліку доходів і фінансових результатів у розрізі діяльності підприємства. Назви рахунків і субрахунків до них представляють собою докладний опис складу доходів з класифікацією за видами діяльності. Доходи майбутніх періодів мають свої особливості, а тому їх обліковують на рахунку 69 "Доходи майбутніх періодів", що належить до рахунків класу в "Поточні зобов'язання". Для узагальнення інформації про доходи від операційної, інвестиційної і фінансової діяльності підприємства і фінансових результатах використовують Журнал 6.

1. *Загальні принципи організації обліку витрат*

Методологічні засади формування в системі обліку інформації про витрати підприємства визначається Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 16 «Витрати», затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 31 грудня 1999 р. № 318, зареєстрованим в Міністерстві юстиції України 19.01.2000 р. за № 27/4248.

Діяльність будь-якого суб’єкта господарювання неможлива без здійснення витрат. Витрати – це зменшення економічних вигод внаслідок вибуття активів або збільшення зобов’язань, які призводять до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілу власником).

Об’єкти облікової політики витрат підприємства:

- номенклатура статей витрат діяльності;

- клас (класи) рахунків для обліку витрат діяльності;

- база розподілу загально виробничих витрат;

- перелік та склад змінних і постійних загально виробничих витрат;

- нормальна потужність підприємства.

Згідно П(с)БО 16 можна виділити основні завдання організації обліку витрат: облік та контроль випуску продукції (обсягу, асортименту, якості і виконання плану за цими показниками); облік витрат виробництва і контроль за виконанням кошторису витрат; калькуляція собівартості продукції і контроль за виконанням плану собівартості; виявлення невикористаних резервів виробництва, боротьба з втратами від браку та простоями.

У бухгалтерському обліку витрати відображають, дотримуючись певних умов. Витрати визнаються витратами певного періоду одночасно з визнанням доходу, для отримання якого вони здійснені. Це відповідає застосовуваному в національних стандартах принципу нарахування та відповідності доходів і витрат.

Витрати - це зменшення економічних вигод у вигляді вибуття активів або збільшення зобов'язань, які ведуть до зменшення власного капіталу (за винятком зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілу власниками). Витрати визнаються в наступні моменти, які ведуть до зменшення власного капіталу підприємства (окрім зменшення капіталу за рахунок його вилучення або розподілу власниками):

- вибуття активу;

- збільшення зобов'язання.

Не визнаються витратами:

- платежі за договорами комісії, агентськими угодами та ін.;

- передплата;

- погашення отриманих позик;

- інші зменшення активів або збільшення зобов'язань, що не

приводять до зменшення власного капіталу.

Для обліку витрат підприємства можуть використовувати три варіанти ведення обліку:

- застосування для обліку витрат виключно рахунків класу 9;

- застосування для обліку витрат рахунків класу 8 і 9;

- застосування спрощеного Плану рахунків суб'єктами малого підприємництва, а також організаціями, діяльність яких не направлена на ведення комерційної діяльності.

У бухгалтерському обліку витрати обліковуються за елементами витрат та статтями калькуляції.

Елемент витрат – це сукупність економічно однорідних витрат, а саме:

* матеріальні витрати;
* витрати на оплату праці;
* Відрахування на соціальні заходи;
* Амортизація;
* Інші операційні витрати.

Стаття калькуляції – це певний вид витрат, що утворюють собівартість. Собівартість – це грошовий вираз безпосередніх витрат підприємства, пов’язаних з виробництвом та реалізацією продукції (робіт, послуг).

Підприємство самостійно визначає перелік і склад статей калькулювання виробничої собівартості продукції (робіт, послуг). Витрати, пов’язані з виробництвом продукції (робіт, послуг), групуються за статтями калькуляції, номенклатура яких може включати:

* сировину та матеріали;
* купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби, роботи і послуги виробничого характеру сторонніх підприємств та організацій;
* паливо й енергію на технологічні цілі;
* зворотні відходи (вираховуються);
* основну заробітну плату;
* додаткову заробітну плату;
* відрахування на загальнообов’язкове державне соціальне страхування;
* витрати на утримання та експлуатацію устаткування;
* втрати від браку;
* інші прямі витрати;
* змінні загальновиробничі та постійні розподілені загальновиробничі витрати.

Номенклатура статей калькуляції підприємства може враховувати особливості технології та організації виробництва підприємства, питому вагу окремих видів витрат у собівартості продукції.

У процесі операційної діяльності підприємства виникають витрати, що не включаються в собівартість реалізованої продукції. Відповідно до норм П(С) БУ 16 «Витрат» до таких витрат відносяться:

- адміністративні витрати, пов'язані з управлінням і обслуговуванням виробництва;

- витрати на збут, пов'язані з реалізацією (збутом) продукції;

- інші операційні витрати.

Адміністративні витрати включають:

- загальні корпоративні витрати (представницькі витрати);

- витрати на службові відрядження і утримання апарату управління підприємством;

- витрати на утримання основних засобів, інших матеріальних необоротних активів загальногосподарського призначення (операційна оренда, страхування майна; амортизація, ремонт, опалювання, освітлення, водопостачання, водовідведення, охорона);

- витрати на професійні послуги (юридичні та ін.);

- витрати на зв'язок (поштові, телеграфні, телефонні, телекс, факс та ін.);

- амортизація нематеріальних активів загальногосподарського використання;

- плата за розрахунково-касове обслуговування та інші послуги банків;

- інші витрати загальногосподарського призначення.

Аналітичний облік адміністративних витрат ведуть в розрізі номенклатури статей, встановлених підприємством. Підставою для відображення адміністративних витрат є відомості з нарахування заробітної плати адміністративно-управлінському персоналу, платежів, нарахувань на заробітну плату, розрахунок амортизації основних засобів і нематеріальних активів, розрахунки щодо витрачання запасних частин і паливно-мастильних матеріалів на легкові автомобілі, акти орендодавців по орендній платі за приміщення офісу та ін.

Окрему групу витрат складають витрати на збут - витрати на упаковку, ремонт тари, комісійні й оплата праці продавцям, реклама, транспортування, гарантійне обслуговування та ін.

1. *Особливості організації обліку собівартості реалізації*

Собівартість реалізованої продукції (робіт, послуг) складається з:

• виробничої собівартості продукції, яка була реалізована впродовж звітного періоду;

• нерозподілених постійних загальновиробничих витрат;

• наднормативних виробничих витрат.

У виробничу собівартість продукції (робіт, послуг) включають:

• прямі матеріальні витрати;

• прямі витрати на оплату праці;

• інші прямі витрати;

• змінні загальновиробничі витрати й постійні розподілені загальновиробничі витрати.

Перелік і склад статей калькуляції виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) підприємства встановлюють самостійно.

Загальновиробничі витрати розділяються на постійні й змінні.

Постійні загальновиробничі витрати – витрати на обслуговування і управління виробництвом, які не змінюються при зміні обсягу діяльності.

Змінні загальновиробничі витрати – витрати на обслуговування і управління виробництвом (цехів, ділянок), які змінюються прямо пропорційно зміні обсягу діяльності.

Підприємства самостійно визначають перелік і склад змінних і постійних загальновиробничих витрат. Розподіл постійних і змінних загальновиробничих витрат на продукцію, роботи, послуги, здійснюється за такими принципами:

• змінні загальновиробничі витрати розподіляють на кожен об'єкт витрат з використанням бази розподілу, виходячи з фактичної потужності звітного періоду;

• постійні загальновиробничі витрати розподіляють на кожен об'єкт витрат з використанням бази розподілу при нормальній потужності.

Приклади баз розподілу:

- години праці; - заробітна плата; - обсяг діяльності; - прямі витрати; - інше.

Підприємствам обирається та база розподілу, яка найточніше відображає зв'язок між загальновиробничими витратами і обсягом готової продукції. Наприклад, доцільно використовувати години праці основних працівників на тих підприємствах, де обсяг продукції залежить від кількості відпрацьованого часу.

Для цих цілей підприємству необхідно:

•Визначити показник нормальної потужності підприємства (очікуваний середній обсяг діяльності, який може бути досягнутий за умов звичайної діяльності підприємства впродовж декількох років або операційних циклів з урахуванням запланованого обслуговування виробництва).

•Вибрати відповідну базу розподілу загальновиробничих витрат. База розподілу може відрізнятися від показника нормальної потужності підприємства, але обов'язково повинна відображати рівень виробництва (обсяг діяльності).

•Визначити планову величину показника бази розподілу, яка співвідноситься з показником нормальної потужності.

•Визначити планову величину постійних загальновиробничих витрат (у грн.) наступного року.

•Визначити планову норму розподілу загальновиробничих витрат (у грн

Планова норма розподілу загальновиробничі витрат – це показник, який визначають на початку звітного року і використовують кожного місяця при здійсненні розподілу загальновиробничих витрат підприємства.

*4. Поняття і порядок визначення фінансових результатів*

Фінансовий результат – це приріст (або зменшення) вартості власного капіталу підприємства, який відбувався у процесі його господарської діяльності за певний період. Фінансовим результатом діяльності підприємства є прибуток або збиток. Прибуток – це сума, на яку доходи перевищують пов’язані з ними витрати. Збиток – це перевищення суми витрат над сумою доходів, для отримання яких здійснені ці витрати.

Для визначення фінансового результату за звітний період необхідно дотримуватися наступних принципів визнання доходів і витрат:

- принцип нарахування;

- принцип відповідності;

- принцип періодичності.

Принцип нарахування - передбачає відображення результатів господарських операцій в тому звітному періоді, коли відбувається фінансова операція, не враховуючи моменту отримання або сплати грошових коштів.

Принцип відповідності - полягає в порівнянні доходів і витрат звітного періоду, тобто витрати, понесені для отримання доходу, повинні бути узгоджені з цим доходом.

Для визначення фінансового результату, виходячи з принципу періодичності, доходи і витрати підприємства розподіляють за звітними періодами.

Фінансові результати від діяльності підприємства визначають за рахунком 79 "Фінансові результати". За кредитом рахунку 79 відображаються суми в порядку закриття рахунків обліку доходів (рахунки 70-75), за дебетом - суми в порядку закриття рахунків обліку витрат, а також належна сума нарахованого податку на прибуток (рахунки 90, 92-99). Сальдо рахунку 79 списується на рахунок 44 "Нерозподілені прибутки (непокриті збитки)": дебет рахунку 79 і кредит рахунку 44 - нерозподілені прибутки; дебет рахунку 44 і кредит рахунку 79 - непокриті збитки.

Визначення фінансового результату полягає у обчислені чистого прибутку (збитку) звітного періоду. Фінансовий результат визначають в наступній послідовності:

1. У статті «Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)» відображається дохід (виручка) від реалізації продукції, товарів, робіт, послуг (у т.ч. платежі від оренди об’єктів інвестиційної нерухомості) за вирахуванням наданих знижок, вартості повернутих раніше проданих товарів, доходів, що за договорами належать комітентам (принципалам тощо), та податків і зборів.

2. Визначення прибутку (збитку) як різниці між чистим доходом і собівартістю реалізації.

3. Визначення доходу від операційної діяльності шляхом вирахування з чистого доходу адміністративних витрат, витрат на збут, а також корегуванням цієї суми на прибуток (збиток) від іншої операційної діяльності.

4. Визначення доходів і витрат (втрат) від участі в капіталі визначається дохід (витрата), отримані від інвестицій в асоційоване підприємство, облік яких ведеться за методом участі в капіталі.

5. Визначення доходів і витрат від фінансової діяльності відображаються дивіденди, відсотки, пов'язані з позиковим капіталом.

6. Визначення інших доходів і витрат - відображаються доходи і витрати, пов'язані з реалізацією фінансових інвестицій, необоротних активів і інші доходи і витрати, що виникають в процесі здійснення звичайної діяльності.

7. Визначення фінансового результату від звичайної діяльності до і після оподаткування - враховуються всі види доходів і витрат від звичайної діяльності.

8. Визначення загального чистого прибутку (збитку).

*5. Організація документування та аналітичного обліку доходів, витрат і фінансових результатів*

Особливістю документування операцій з витратами, доходами та фінансовими результатами підприємства є те, що для них безпосередньо не затверджено документів типових форм.

Документальне підтвердження здійснення витрат залежить від виду витрат. Так, використання матеріалів, МШП та ін. запасів підприємства для потреб адміністративного, загальновиробничого персоналу, працівників відділу збуту відображається в бухгалтерському обліку лише на підставі належним чином оформлених відповідних документів на списання матеріалів (накладних, вимог тощо). Витрати на оплату праці та соціальне страхування оформлюються розрахунково-платіжними відомостями (або розрахунковими відомостями).

Вартість наданих підприємству послуг, включається до складу витрат діяльності на підставі рахунків, рахунків-фактур.

Первинними документами для відображення доходів від реалізації та ін.. операційних доходів є рахунки-фактури, товарно-транспортні накладні, акти інвентаризації, порівняльні відомості, акти оцінки, прибуткові касові ордери, виписки банку, довідки та розрахунки бухгалтерії тощо.

Первинними документами для обліку доходів від участі в капіталі є розрахунки та довідки бухгалтерії. Первинними документами для обліку ін. фінансових доходів є розрахунки та довідки бухгалтерії, ПКО, виписки банку.

Відображення інших доходів в бухгалтерському обліку здійснюється на підставі договорів, актів приймання-передачі, ПКО, актів ліквідації, виписок банку, актів оприбуткування матеріалів, довідок і розрахунків бухгалтерії.

Віднесення доходів і витрат на фінансові результати оформлюється розрахунком бухгалтерії. Довідки та розрахунки бухгалтерії слугують також для відображення накопичення фінансових результатів різних видів діяльності та віднесення до складу нерозподіленого прибутку (збитку).

Відображення інформаційних даних щодо використання прибутку в обліку здійснюється на підставі розрахунків і довідок бухгалтерії. Узагальнення інформації про доходи, витрати та фінансові результати відбувається у відповідних облікових регістрах з наступним перенесенням даних до головної книги.

*Організація аналітичного обліку витрат, доходів і фінансових результатів здійснюється за кожним їх видом у розрізі рахунків.*

Аналітичний облік загальновиробничих витрат може організовуватися за їх статтями, за місцями виникнення та центрами витрат.

Аналітичний облік адміністративних витрат та витрат на збут організовується за статтями витрат та за економічними елементами. Організація аналітичного обліку адміністративних витрат та витрат на збут за економічними елементами передбачає розподіл витрат за такими розрізами: матеріальні витрати, витрати на оплату праці, відрахування на соціальні заходи, амортизаційні відрахування та інші витрати.

Управління прибутком передбачає розробку та прийняття управлінських рішень за усіма аспектами його формування, розподілу та використання. Для забезпечення управління прибутком необхідна детальна інформація про доходи підприємства та прибуток, що можливо забезпечити організацією аналітичного обліку доходів і фінансових результатів.

Аналітичний облік доходів від реалізації необхідно організовувати за видами (групами) продукції, товарів, робіт, послуг, регіонами збуту або іншими напрямами, визначеними підприємством.

Розрізи аналітичного обліку інших операційних доходів, доходів від фінансової та інвестиційної діяльності визначаються залежно від видів доходів.

Аналітичний облік фінансових результатів ведеться за їх характером, видами продукції, товарів, робіт, послуг та іншими напрямами, визначеними підприємством. Підприємство може самостійно розробляти додаткові субрахунки та аналітичні рахунки, виходячи зі специфіки діяльності, конкретних потреб, завдань управління і контролю.

**Питання для самоконтролю до теми 2.3**

1. Наведіть визначення витрат

2. Назвіть об’єкти облікової політики витрат підприємства

3. Охарактеризуйте класифікацію витрат за видами діяльності

4. Назвіть об’єкти облікової політики доходів і фінансових результатів

5. Охарактеризуйте класифікацію доходів за видами діяльності

6. Обґрунтуйте організацію аналітичного обліку витрат, доходів і фінансових результатів.

**Тема 2.4. Організація обліку витрат, доходів і результатів діяльності підприємства**

**Програмні питання:**

1. Нормативна база з обліку витрат.

2. Поняття витрат та їх класифікація.

3. Поняття собівартості продукції та методологічні засади її визначення.

4. Відображення операційних витрат у регістрах та на рахунках бухгалтерського обліку.

6. Організаційні засади обліку витрат операційної діяльності.

7. Організація обліку інших операційних витрат.

8.Визнання, класифікація та оцінка доходів.

9.Узагальнення інформації про доходи.

10.Організація обліку доходів від реалізації.

11.Організація обліку інших операційних доходів.

12.Організація обліку доходів майбутніх періодів.

**Тестові завдання:**

*1. Склад витрат, що становлять виробничу собівартість готової продукції власноговиробництва, визначається:*

а) у Законі України „Про бухгалтерський облік та фінансову звітність”;

б) у П(С)БО 9 „Запаси”;

в) у П(С)БО 16 „Витрати”.

*2. Скільки виділяють економічних елементів витрат:*

а) три;

б) п'ять;

в) кількість визначається підприємством самостійно.

*3. Перелік і склад статей калькулювання собівартості продукції визначаються:*

а) у П(С)БО 16 „Витрати”;

б) типовими положеннями з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг);

в) підприємством самостійно.

*4. Облік прямих витрат ведеться на рахунку:*

а) 27 „Продукція сільськогосподарського виробництва";

б) 23 „Виробництво”;

в) 901 „Собівартість реалізованої готової продукції”.

*5. Калькуляція — це:*

а) групування витрат за статтями;

б) обчислення собівартості одиниці продукції за встановленою номенклатурою витрат;

в) групування витрат виробництва за елементами.

7*. Витрати на виробництво конкретного виду продукції, які безпосередньовключаються до її собівартості на підставі первинних документів, називаються:*

а) постійними;

б) непрямими;

в) прямими.

*8. Витрати на збут є витратами:*

а) операційної діяльності;

б) фінансової діяльності;

в) інвестиційної діяльності.

*9. Згідно положення (стандарту) бухгалтерського обліку під витратами розуміють:*

а) зменшення економічних вигод внаслідок вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу;

б) збільшення економічних вигод внаслідок збільшення активів або зменшеннязобов'язань, які призводять до зменшення власного капіталу;

в) зменшення економічних вигод внаслідок вибуття активів або збільшення зобов'язань, які призводять до збільшення власного капіталу.

*10. Якщо витрати неможливо прямо пов'язати з доходами певного періоду, то вонивідображаються у складі:*

а) витрат майбутнього періоду;

б) адміністративних витрат;

в) витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені.

*11. Операційна діяльність — це:*

а) основна діяльність, інвестиційна, фінансова та інші види діяльності підприємства;

б) основна діяльність підприємства, а також інші види діяльності, які не єінвестиційною чи фінансовою діяльністю;

в) основна діяльність підприємства.

*12. Витрати, пов'язані з операційною діяльністю, відповідно до П(С)БО 16, поділяються на:*

а) виробничі витрати; витрати на збут.

б) виробничі витрати; адміністративні витрати; витрати на збут; інші операційні витрати.

в) виробничі витрати; адміністративні витрати; інші операційні витрати.

*13. До виробничої собівартості продукції (робіт, послуг) включаються:*

а) прямі матеріальні витрати, прямі витрати на оплату праці;

б) прямі матеріальні витрати, прямі витрати на оплату праці, інші прямі витрати, зміннізагальновиробничі та постійні розподілені загальновиробничі витрати;

в) прямі матеріальні витрати, прямі витрати на оплату праці, інші прямі витрати.

*14. Собівартість реалізованої продукції складається з:*

а) виробничої собівартості; нерозподілених постійних загальновиробничих витрат танаднормативних виробничих витрат;

б) виробничої собівартості; нерозподілених постійних загальновиробничих витрат.

в) виробничої собівартості.

*15. До доходів від інвестиційної діяльності відносять:*

а) одержані штрафи, пені, неустойки;

б) дохід від реалізації оборотних активів;

в) дохід від реалізації майнових комплексів.

*16. Кінцевим фінансовим результатом діяльності підприємства є:*

а) чистий прибуток (збиток) звітного періоду;

б) прибуток до оподаткування;

в) валовий прибуток.

*17. Доходи — це:*

а) збільшення економічних вигод у вигляді надходження активів;

б) зменшення зобов'язань, які призводять до зростання власного капіталу;

в) збільшення економічних вигод у вигляді надходження активів або зменшеннязобов'язань, які призводять до зростання власного капіталу (крім зростання капіталу зарахунок внесків власників).

*18. Чистий прибуток розраховується як:*

а) алгебраїчна сума прибутку від звичайної діяльності та надзвичайного прибутку (надзвичайного збитку) та податків з надзвичайного прибутку;

б) різниця між прибутком від звичайної діяльності до оподаткування та сумою податківз прибутку;

в) алгебраїчна сума прибутку (збитку) від операційної діяльності, фінансових та іншихдоходів (прибутків), фінансових та інших витрат (збитків).

*19. Не визнаються доходами:*

а) суми одержаних грантів та субсидій;

б) суми від списання кредиторської заборгованості;

в) надходження від первинного розміщення цінних паперів.

20. Доходи включаються до складу об’єктів облікового процесу на підставі принципів:

а) автономності;

б) нарахування та відповідності;

в) періодичності.

**Практичні завдання :**

**Завдання 1.**

Необхідно:

– згрупувати витрати за економічними елементами на підставі наведенихданих. Дані для виконання

Оплата робіт, пов'язаних із сертифікацією продукції; допомога по тимчасовій непрацездатності; заробітна плата виробничих робітників; зворотні відходи; платежі з обов'язкового страхування майна; відпускні головного бухгалтера підприємства; тара та тарні матеріали; матеріальна допомога продавців; страхові внески на випадок безробіття; оплата вартості ліцензій.

**Завдання 2.**

Скласти бухгалтерські проведення, розподілити загальновиробничі витрати, таблиця 1.

*Таблиця 1*

**Реєстр господарських операцій**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Господарські операції | Сума (грн.) |
| 1 | Списано допоміжні матеріали на експлуатіцію обладнання | 1550,00 |
| 2 | Нараховано знос інструментів | 450,00 |
| 3 | Нараховано амортизацію машин і обладнання | 3700,00 |
| 4 | Нараховано основну з/п робітникам з обслуговуванню обладнання | 4500,00 |
| 5 | Нараховано додаткову з/п робітникам з обслуговуванню обладнання | 1500,00 |
| 6 | Обчислити відрахування на основну :з/ | ?  |
| 7 | Утримано податок з доходів фізичних осіб із з/п працівників | 950,00 |
| 8 | Списанозалишкову вартість реалізованих основних засобів | 8000,00 |
| 9 | Відображено послуги Обленерго за спожиту енергію на експлуатацію обладнання | 600,00 |
| 10 | Обчислити суму загальновиробничих витрат та списатиїї на вироби основного виробництва:Виріб І Виріб ІІ Виріб ІІІ  | ??? |
| 11 | Загальновиробничі витрати розподілити між видами продукції пропорційно основній заробітній платі виробничих працівників, яка складає:Виріб І 5000,00грн. Виріб ІІ 3500,00 грн.Виріб ІІІ 2500,00грн. |

**Завдання 3.**

Необхідно:

– вказати, на підставі яких первинних документів відображають накопичення відповідних видів адміністративних витрат.

Дані для виконання:

1. Загальні корпоративні витрати:

- організаційні витрати

- витрати на проведення річних зборів

- представницькі витрати

2. Витрати на службові відрядження

3. Витрати на утримання апарату управління підприємства

4. Витрати на утримання основних засобів, інших матеріальних необоротних активів:

- амортизація

- опалення, освітлення

5. Винагороди за професійні послуги

6. Витрати на зв'язок

7. Витрати на врегулювання спорів у судових органах

8 Податки, збори та інші передбачені законодавством обов'язкові платежі

8. Плата за розрахунково-касове обслуговування та інші послуги банків

**Завдання 4.**

Розробити блок-схему формування фінансового результату виробничої діяльності підприємства.

**Завдання 5.**

Необхідно: вказати, на підставі яких первинних документів відображають накопичення інформації про відповідні види доходів від основної діяльності.

Дані для виконання

1. Дохід від реалізації готової продукції

2. Дохід від реалізації товарів

3. Дохід від реалізації робіт і послуг

4. Дохід від операційної курсової різниці

5. Одержані штрафи, пені, неустойки

6. Дохід від списання кредиторської заборгованості

7. Одержані гранти та субсидії

**ТЕМА 2.5. ОРГАНІЗАЦІЯ СКЛАДАННЯ ТА ПОДАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ**

**Ключові поняття:** *бухгалтерська звітність, строк, звіт про фінансовий стан, звіт про сукупні прибутки та збитки, звіт про власний капітал, звіт про рух грошових коштів, примітки.*

**Мета та завдання:** Знати загальні принципи підготовки фінансової звітності. Ознайомитися з порядком підписання бухгалтерських звітів. Знати порядок виправлення помилок у звітності. Вміти здійснювати організацію складання та подання звітності. Знати строки зберігання фінансових звітів.

**План**

1. Засади та принципи подання фінансової звітності.

2. Основні етапи та строки подання фінансової звітності.

3. Порядок виправлення помилок у звітності

*1. Засади та принципи подання фінансової звітності.*

Відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» державне регулювання бухгалтерського обліку та фінансової звітності здійснюється Міністерством фінансів України. Тому, для отримання роз'яснень із вищезазначеної проблематики, а також у разі виникнення інших питань щодо складання та подання фінансової звітності, слід звертатися до вказаного відомства.

Фінансова звітність подається органам, до сфери управління яких належать підприємства, трудовим колективам на їх вимогу, власникам (засновникам) відповідно до установчих документів, а також згідно із законодавством - іншим органам та користувачам, зокрема органам державної статистики.

Фінансова звітність та консолідована фінансова звітність складаються за національними положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку або міжнародними стандартами фінансової звітності відповідно до законодавства.

Фінансова звітність та консолідована фінансова звітність складаються за міжнародними стандартами фінансової звітності публічними акціонерними товариствами, банками, страховиками починаючи з 1 січня 2012 р., кредитними спілками - з 1 січня 2015 р., а також підприємствами, які провадять господарську діяльність за такими видами:

- надання фінансових послуг, крім страхування та пенсійного забезпечення, за винятком діяльності з управління активами, а також недержавне пенсійне забезпечення - починаючи з 1 січня 2013 року;

- допоміжна діяльність у сферах фінансових послуг і страхування - починаючи з 1 січня 2014 р., а діяльність з управління активами - починаючи з 1 січня 2015 року.

Платники податку на прибуток у визначених законом випадках подають органовіфіскальної служби у порядку, передбаченому Податковим кодексом України для подання податкової декларації:

 - квартальну фінансову звітність (крім підприємств, що відповідно до Господарського кодексу України належать до суб’єктів малого підприємництва, у тому числі до суб’єктів мікропідприємництва);

- річну фінансову звітність.

Починаючи з першого кварталу 2013 року дещо змінено порядок подання фінансової звітності, а саме – фінансова звітність подається за формами (бланками нового зразка), що наведені у Національному положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності», затвердженому наказом Мінфіну від 07.02.2013 р. №73.

Міністерство фінансів України наказом №433 від 28.03.2013 р. затвердило Методичні рекомендації щодо заповнення форм фінансової звітності, які можуть застосовуватися підприємствами, організаціями та іншими юридичними особами усіх форм власності (крім банків і бюджетних установ та підприємств, які відповідно до законодавства застосовують міжнародні стандарти фінансової звітності). У цих Методичних рекомендаціях розглядається питання розкриття інформації за статтями балансу (звіту про фінансовий стан) (далі – баланс), звіту про фінансові результати (звіту про сукупний дохід) (далі – звіт про фінансові результати), звіту про рух грошових коштів, звіту про власний капітал.

Звернемо увагу, що підприємства можуть не наводити статті, за якими відсутня інформація до розкриття (крім випадків, якщо така інформація була в попередньому звітному періоді), а також додавати статті із збереженням їх назви і коду рядка з переліку додаткових статей фінансової звітності, наведених у додатку 3 до цього Національного положення (стандарту), у разі, якщо стаття відповідає таким критеріям:

- інформація є суттєвою;

- оцінка статті може бути достовірно визначена.

Чинними формами для проміжної (квартальної) звітності є:

форма № 1 «Баланс (Звіт про фінансовий стан)»;

форма № 2 «Звіт про фінансові результати (Звіт про сукупний дохід)».

Суб’єкти малого підприємництва, які складають і подають фінансову звітність відповідно до Положення (стандарту) бухгалтерського обліку 25 «Фінансовий звіт суб’єкта малого підприємництва» (далі — П(С)БО 25) використовують скорочену за показниками фінансову звітність (що не зазнала змін) у складі таких форм:

«Фінансовий звіт суб’єкта малого підприємництва» (ф. №1-м);

«Звіт про фінансові результати» (ф. № 2-м).

Але, слід мати на увазі, що підприємства, які для складання фінансової звітності застосовують міжнародний стандарт фінансової звітності для малих i середніх підприємств, використовують форми звітів, затверджені цим Національним положенням (стандартом).

Усі суб’єкти малого підприємництва, які вирішили подавати фінансову звітність за міжнародними стандартами (обов’язково — Публічні акціонерні товариства), мають складати і подавати повний комплект фінансової звітності, яка визначена новим НП(С)БО 1, а не П(С)БО 25.

МСБО 1 «Подання фінансових звітів» [4] встановлює загальні принципи подання фінансових звітів загального призначення, включаючи рекомендації з їхньої структури та мінімальні вимоги до змісту.

До складу повного комплекту фінансових звітів входять:

1) звіт про фінансовий стан на кінець періоду;

2) звіт про сукупні прибутки та збитки за період;

3) звіт про зміни у власному капіталі за період;

4) звіт про рух грошових коштів за період;

5) примітки, що містять стислий виклад суттєвих облікових політик та інші пояснювальні примітки;

6) звіт про фінансовий стан на початок найбільш раннього порівняльного періоду, коли суб’єкт господарювання застосовує облікову політику ретроспективно або здійснює ретроспективний перерахунок статей своїх фінансових звітів, або коли він пере класифікує статті своїх фінансових звітів.

Інформація, яка надається у фінансовій звітності, повинна бути дохідлива і зрозуміла її користувачам за умови, що вони мають достатні знання та заінтересовані у сприйнятті цієї інформації. Фінансова звітність повинна містити лише доречну інформацію, яка впливає на прийняття рішень користувачами, дає змогу вчасно оцінити минулі, теперішні та майбутні події, підтвердити та скоригувати їхні оцінки, зроблені у минулому. Фінансова звітність повинна бути достовірною. Інформація, наведена у фінансовій звітності, є достовірною, якщо вона не містить помилок та перекручень, які здатні вплинути на рішення користувачів звітності.

Фінансова звітність повинна надавати можливість користувачам порівнювати: фінансові звіти підприємства за різні періоди; фінансові звіти різних підприємств.

Передумовою зіставності є наведення відповідної інформації попереднього періоду та розкриття інформації про облікову політику і її зміни. Встановлення і зміни облікової політики підприємства здійснюються підприємством, яке визначає її за погодженням з власником (власниками) або уповноваженим органом (посадовою особою) відповідно до установчих документів.

*2. Основні етапи та строки подання фінансової звітності.*

Основні етапи підготовки та складання фінансової звітності:

1. Закриття рахунків доходів і витрат та визначення фінансових результатів звітного періоду.

2. Списання фінансових результатів на рахунок нерозподілених прибутків

непокритих збитків).

3. Визначення залишків на балансових рахунках.

4. Проведення інвентаризації активів, власного капіталу та зобов'язань.

5. Відображення результатів інвентаризації на рахунках бухгалтерського обліку.

Перед складанням річної фінансової звітності обов'язкове проведення інвентаризації активів та зобов'язань підприємства. Проведення інвентаризації також обов'язкове у разі:

* передачі майна державного підприємства в оренду, приватизації майна державного підприємства, перетворення державного підприємства в акціонерне товариство;
* зміни матеріальновідповідальних осіб (на день приймання-передачі справ);
* встановлення фактів крадіжок або зловживань, зіпсуття цінностей, а також за приписом судово-слідчих органів;
* пожежі, стихійного лиха або техногенної аварії;
* ліквідації підприємства, а також в інших випадках, передбачених законодавством.

Порядок проведення інвентаризації та врегулювання розбіжностей щодо фактичної наявності активів та зобов'язань з даними бухгалтерського обліку визначається Мінфіном.

6. Складання Балансу.

7. Складання Звіту про фінансові результати.

8. Складання Звіту про власний капітал.

9. Складання Звіту про рух грошових коштів.

10. Складання Приміток до фінансової звітності.

11. Перевірка узгодженості показників форм звітності.

Терміни подання підприємствами фінансової звітності встановлює міністерство або інший орган виконавчої влади, до сфери управління якого належать підприємства, або органи місцевого самоврядування, які здійснюють управління майном підприємств комунальної власності.

Датою подання фінансової звітності для підприємства вважається день фактичної її передачі за належністю, а у разі надсилання її поштою - дата одержання адресатом звітності, зазначена на штемпелі підприємства зв'язку, що обслуговує адресата.

Квартальна фінансова звітність (крім зведеної та консолідованої) подається підприємствами відповідним органам не пізніше 25 числа місяця, що настає за звітним кварталом, а річна - не пізніше 28 лютого наступного за звітним року.

Квартальна або річна фінансова звітність подається підприємствами органові державної податкової служби у строки, передбачені для подання декларації з податку на прибуток підприємств

У разі коли дата подання звітності випадає на неробочий день, термін подання переноситься на перший після вихідного робочий день.

Підприємства, що мають дочірні підприємства, крім фінансових звітів про власні господарські операції подають консолідовану фінансову звітність власникам (засновникам) у визначені ними терміни, але не пізніше 45 днів після закінчення звітного кварталу та не пізніше 15 квітня наступного за звітним року. Підприємства, які складають консолідовану фінансову звітність за міжнародними стандартами фінансової звітності, надсилають листом відповідну інформацію органам державної статистики у передбачені для подання такої звітності строки.

Форми фінансової звітності підписуються керівником підприємства і головним бухгалтером, а у випадку відсутності на підприємстві бухгалтерської служби - керівником спеціалізованої організації або фахівцем-бухгалтером, які за угодою виконували роботу з ведення бухгалтерського обліку і складання звітності. Особи, які підписали звітність, несуть повну відповідальність за достовірність звітних даних.

*3. Порядок виправлення помилок у звітності*

 Помилки у фінансових звітах можуть бути допущені також внаслідок неналежного відображення операцій, зокрема:

а) неправильного застосування принципів бухгалтерського обліку;

б) арифметичних помилок;

в) неправильного розуміння правил ведення бухгалтерського обліку.

Порядок виправлення помилок, внесення та розкриття інших змін у фінансовій звітності за попередні звітні періоди визначено П(С)БО 6 "Виправлення помилок і зміни у фінансових звітах". Згідно з цим стандартом виправлення помилок, допущених при складанні фінансових звітів у попередніх періодах, здійснюється шляхом коригування сальдо нерозподіленого прибутку на початок звітного року. Виправлення помилок, які належать до попередніх періодів, вимагає повторного відображення відповідної порівняльної інформації у фінансовій звітності. Наслідки зміни облікових оцінок слід включати до звіту про фінансові результати в тому періоді, в якому відбулася зміна, а також і в наступних періодах, якщо зміна впливає наці періоди.

 П(С)БО 6 передбачається (пункти 15,16,17), що події після дати балансу можуть вимагати коригування певних статей або розкриття інформації про ці події у примітках до фінансових звітів.

Подія після дати балансу - це подія, яка відбувається між датою балансу і датою затвердження керівництвом фінансової звітності, підготовленої для оприлюднення, яка вплинула або може вплинути на фінансовий стан, результати діяльності та рух коштів підприємства.

Події після дати балансу, які надають додаткову інформацію про визначення сум, пов'язаних з умовами, що існували на дату балансу, вимагають коригування відповідних активів і зобов'язань. їх коригування здійснюється шляхом сторнування та (або) додаткових записів в обліку звітного періоду, які відображають уточнення оцінки відповідних статей внаслідок подій після дати балансу.

Приклад

Стало відомо, що на дату балансу оголошено банкрутом дебітора (покупця), заборгованість якого раніше була визнана сумнівною. Помилку виправляють шляхом коригування активів і зобов'язань: дебет рахунку 38 "Резерв сумнівних боргів", кредит рахунку 36 "Розрахунки з покупцями та замовниками".

Якщо помилку виявлено після дати балансу, але до затвердження фінансової звітності, то їх виправляють шляхом коригування відповідних активів та зобов'язань способом сторно або додаткових записів в обліку звітного періоду.

Помилки, виявлені після подання фінансової звітності, виправляють шляхом коригування сальдо нерозподіленого прибутку на початок звітного року, а також повторно відображається порівняльна інформація у проміжній та річній фінансовій звітності за відповідними формами,

У П(С)БО 6 наведено орієнтовний перелік подій після дати балансу. До подій, які надають додаткову інформацію про обставини, що склалися на дату балансу, належать:

- продаж запасів, який свідчить про необґрунтованість оцінки чистої вартості їх реалізації на дату балансу;

- отримання від страхової організації матеріалів про уточнення розміру страхового відшкодування, переговори щодо якого велись на звітну дату;

- виявлення помилок або порушень законодавства, що призвели до перекручення даних фінансової звітності.

До подій, які вказують на обставини, що виникли після дати балансу і не потребують коригування статей фінансових звітів, належать:

- прийняття рішення щодо реорганізації підприємства;

- придбання цілісного майнового комплексу;

- рішення про припинення операцій, які становлять значну частину основної діяльності підприємства;

- знищення (втрата) активів підприємства внаслідок пожежі, аварії, стихійного лиха або іншої надзвичайної події;

- прийняття рішення щодо емісії цінних паперів;

- непрогнозовані зміни індексів цін і валютних курсів;

- укладення контрактів щодо значних капітальних і фінансових інвестицій;

- прийняття законодавчих актів, які впливають на діяльність підприємства;

- дивіденди за звітний період, оголошені підприємством після дати балансу.

Помилки щодо поточного року виправляють шляхом відображення у черговій звітності відкоригованих показників. Уточнюючі фінансові звіти окремо не подаються. Помилки в них виправляють шляхом відображення уточнених (відкоректованих) показників у складі наступних звітів. У примітках до фінансових звітів слід розкривати таку інформацію щодо виправлення помилок, які мали місце в попередніх періодах:

- зміст і суму помилки;

- статті фінансової звітності минулих періодів, які були перераховані з метою повторного подання порівняльної інформації;

- факт повторного оприлюднення виправлених фінансових звітів або недоцільність повторного оприлюднення.

Підприємству слід розкривати зміст і суму змін в облікових оцінках, які мають суттєвий вплив на поточний період або, як очікується, суттєво впливатимуть на майбутні періоди.

Доцільність оприлюднення інформації про виправлення помилок у фінансовій звітності визначається її суттєвістю. Суттєва інформація - інформація, відсутність якої може вплинути на рішення користувачів фінансової звітності. Орієнтовні пороги суттєвості такі:

а) для окремих видів витрат - величина, що дорівнює 2 % чистого прибутку (збитку) підприємства;

б) для окремих активів, зобов'язань і власного капіталу - величина у 5 % підсумку відповідно всіх активів, зобов'язань і власного капіталу.

**Тема 2.5. Організація складання та подання фінансової звітності**

**Програмні питання**

1. Принципи підготовки фінансової звітності.

2.Порядок підписання бухгалтерських звітів.

3.Порядок виправлення помилок у звітності.

4.Організація складання фінансової звітності .

**Тестові завдання:**

*1. Метою складання фінансової звітності є:*

а) звіт перед податковими органами;

б) надання інформації користувачам;

в) надання інформації керівнику.

*2. За характером спрямування розрізняють звітність:*

а) річну і проміжну;

б) типову і галузеву;

в) внутрішню і зовнішню.

*3. За якою ознакою розрізняють статистичну, фінансову, податкову, спеціальну,внутрішньогосподарську звітність:*

а) ступенем узагальнення;

б) змістом і джерелами інформації для її формування;

в) терміном подання.

*4. Звітність поділяється на первинну і зведену за:*

а) змістом і джерелами формування;

б) ступенем узагальнення;

в) охопленням видів діяльності.

*5. Підприємства подають фінансову звітність:*

а) органам, до сфери управління яких належать;

б) власникам;

в) всі відповіді вірні;

*6. Облікову політику підприємства розкривають у:*

а) Балансі;

б) Звіті про фінансові результати;

в) Примітках до фінансової звітності.

*7. Річна фінансова звітність подається не пізніше:*

а) 25 лютого наступного за звітним роком;

б) 20 січня наступного за звітним роком;

в) 28 лютого наступного за звітним роком;.

*8. Перед складанням річної фінансової звітності обов’язкове:*

а) проведення інвентаризації активів та зобов'язань підприємства;

б) проведення внутрішнього контролю ведення бухгалтерського обліку;

в) проведення аудиторської перевірки.

*9. Консолідована фінансова звітність складається та подається:*

а) підприємствами, що мають дочірні підприємства;

б) підприємствами всіх форм власності та організаційно-правових формгосподарювання;

в) акціонерними товариствами.

*10. У якій статті Ф1 відображається заборгованість покупців або замовників занадані їм продукцію, товари, роботи, послуги:*

а) довгострокова дебіторська заборгованість;

б) інша дебіторська заборгованість;

в) дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги.

*11. Звіт про фінансовий стан підприємства, який відображає на певну дату йогоактиви, зобов'язання та власний капітал, називається:*

а) Звіт про власний капітал;

б) Баланс (Звіт про фінансовий стан);

в) Звіт про рух грошових коштів.

*12. Дані про доходи, витрати і фінансові результати діяльності підприємствамістить:*

а) Ф1, Ф2;

б) Ф3;

в) Ф2.

*13. Які операції не відображаються у Звіті про рух грошових коштів:*

а) чистий рух коштів від операційної діяльності;

б) операції, які відносяться до інвестиційної діяльності, але не потребуютьвикористання грошових коштів та їх еквівалентів;

в) операції, які відносяться до інвестиційної діяльності, що потребують

використаннягрошових коштів та їх еквівалентів.

*14. Розташувати послідовно етапи процесу складання Звіту про рух грошових коштів:А. Визначення руху грошових коштів у результаті інвестиційної діяльності. Б. Визначенняруху грошових коштів у результаті фінансової діяльності. В. Визначення чистого рухугрошових коштів. Г. Визначення руху грошових коштів в результатів операційноїдіяльності:*

а)А,Б,В,Г;

б) Г,А,Б,В;

в) В,А,Г,Б.

*15. Примітки до фінансової звітності не містять:*

а) інформацію, що стосується облікової політики;

б) інформацію, що не наведена безпосередньо у фінансових звітах, але є

обов'язковоювідповідно до стандартів;

в) інформацію щодо потенційних партнерів підприємства.

**Практичні завдання**

**Завдання 1.**

Необхідно:

– проаналізувати ситуацію та визначити місце бухгалтера в прийняттіуправлінських рішень.

Дані для виконання

1. Ви є бухгалтером малого підприємства, яке нещодавно успадкував Ваш давнійприятель. Для прийняття управлінських рішень йому необхідна початковаінформація про фінансовий стан підприємства. Які б Ви використовувалипоказники при підготовці короткої записки про фінансовий стан підприємства? Зазначте її основні положення.

**Завдання 2.**

Необхідно:

- скласти витяг з наказу про облікову політику щодо організації складаннябухгалтерської звітності;

- розробити схему підготовки до складання річного звіту підприємства;

- скласти перелік основних форм звітності підприємства на поточний рік;

- розробити графік складання форм річної звітності та пояснювальноїзаписки;

- скласти посадову інструкцію заступника головного бухгалтера, надавшийому повноваження щодо складання звітності.

**ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ**

*1. Чи може власник або керівник вести бухгалтерський облік самостійно?*

а) так;

б) ні;

в) лише у випадках, коли звітність підприємства не оприлюднюється.

*2. Предметом дисципліни організація бухгалтерського обліку є:*

а) система обліку, контролю і аналізу підприємства;

б) облікова політика підприємства;

в) організація праці облікового персоналу.

*3. Організація бухгалтерського обліку складається з таких взаємопов’язаних етапів:*

а) методичного, технічного та організаційного;

б) забезпечення кадрами, технікою та інформацією;

в) створення підприємства, визначення структури бухгалтерії, підбір кадрів.

*4. Робота бухгалтерії підприємства, установи, організації регламентується:*

а) Положенням про бухгалтерію;

б) Наказом про облікову політику підприємства;

в) Табель-графіком виконання облікових робіт.

*5. Який вид відносин виникає між підприємством та аудиторською фірмою, яка веде бухгалтерський облік цього підприємства?*

а) Трудові відносини згідно КЗпП;

б) Цивільно-правові відносини згідно ЦК;

в) спеціальних відносин не виникає.

*6. Функції кожного облікового працівника, його обов’язки і права визначаються:*

а) Положенням про бухгалтерію підприємства;

б) Трудовим договором або наказом керівника;

в) Службовими характеристиками і посадовими інструкціями

*7. Будова бухгалтерського обліку, яка забезпечує досягнення найкращих результатів при найменших витратах на ведення обліку, - це:*

а) організація внутрішньогосподарського обліку;

б) організація управлінського обліку;

в) раціональна організація бухгалтерського фінансового обліку.

*8. Організація бухгалтерського обліку залежить від :*

а) контрагентів;

б) характеру, технології і обсягу діяльності підприємства;

в) фінансових показників

*9. Організація бухгалтерського обліку знаходиться в компетенції:*

а) бухгалтерії;

б) власника підприємства;

в) аудитора.

*10. Ведення бухгалтерського обліку на підприємстві здійснюють:*

а) виключно бухгалтерська служба або головний бухгалтер;

б) бухгалтерська служба, головний бухгалтер або фахівець з бухгалтерського обліку;

в) за одною з чотирьох форм відповідно до Закону України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні».

*11. До бухгалтерських документів пред'являють наступні вимоги:*

а) наявність обов'язкових реквізитів;

б) обов'язкове заповнення всіх передбачених рядків;

в) наявність узгодження з керівництвом підприємства.

*12. Посадова інструкція-це:*

а) перелік дій, які виконуються працівником на робочому місці;

б) документ, в якому зафіксовані завдання, функції, обов’язки, права і відповідальність посадових осіб;

в) інструкція, що містить розмір відповідальності працівника.

*13. Дисциплінарна відповідальність-це:*

а) стягнення матеріальної шкоди за певні порушення;

б) правова форма впливу на порушника трудової дисципліни у вигляді дисциплінарного стягнення - догани або звільнення;

в) притягнення до відповідальності у вигляді штрафу.

*14. Централізований облік-це:*

а) облік, при якому у виробничих підрозділах реалізуються функції збору бухгалтерських даних, а формування звітності здійснює головна бухгалтерія підприємства;

б) облік, при якому на кожній ділянці облік контролює заступник головного бухгалтера;

в) облік, який ведеться поза місцем розташування підприємства.

*15. Децентралізований облік-це:*

а) облік, при якому на кожній ділянці облік контролює заступник головного бухгалтера;

б) облік, при якому обліковий апарат зосереджений в окремих виробничих підрозділах підприємства, де здійснюється синтетичний і аналітичний облік, складаються окремі баланси і звітність цехів, філій, структурних підрозділів.

в) облік, при якому у виробничих підрозділах реалізуються функції збору бухгалтерських даних, а формування звітності здійснює головна бухгалтерія підприємства.

*16. Лінійно- штабний тип організації бухгалтерії*

а) передбачає створення спеціальних консультативних підрозділів на різних рівнях управління. Застосовується на середніх та великих підприємствах.

б) побудований на розподілі функції управління, виділенні спеціальних структурних підрозділів, які виконують комплекс облікових операцій.

в) в основу покладений принцип розпорядження, яке передається тільки через старшого бухгалтера на правах головного на всі рівні виконавців.

*17. Сукупність принципів, методів і процедур, що використовуються підприємством для ведення обліку, складання і подання фінансової звітності, - це:*

а) стандарти бухгалтерського обліку;

б) облікова політика підприємства;

в) нормативна база обліку.

*18*. *Облікова політика підприємства необхідно змінити, якщо:*

а) змінюються статутні документи підприємства;

б) нові положення забезпечують більш адекватне відображення в обліку та звітності господарської діяльності;

в) усе вказане у пп. а, б.

*19. Величина поругу (межі) суттєвості визначається:*

а) П(С)БО;

б) самим підприємством;

в) рекомендаціями Міністерства Фінансів України.

*20. Облікова політика підприємства має враховувати:*

а) умови організації праці робітників та матеріальне заохочення;

б) форму власності та організаційно-правову структуру;

в) фінансово-майновий стан підприємства та вартість основних засобів.

*21. Створення бухгалтерської служби на чолі з головним бухгалтером – це:*

а) форма організації звітності;

б) форма керівництва бухгалтерським обліком;

в) форма організації бухгалтерським обліком.

*22. Централізовані бухгалтерії, як правило, обслуговують:*

а) одне підприємство чи установу;

б) групу однорідних організацій;

в) одну аудиторську фірму і групу промислових підприємств.

*23. Форму бухгалтерського обліку, яку застосовують на підприємстві, визначає:*

а) саме підприємство;

б) податковий орган за місцем реєстрації підприємства;

в) немає правильної відповіді.

*24. Журнальна форма ведення обліку включає:*

а) 6 журналів;

б) 7 журналів;

в) 8 журналів.

*25. До компетенції якої посадової особи належить питання організації бухгалтерського обліку на підприємстві:*

а) власника або уповноваженого ним органа управління;

б) головного бухгалтера;

в) фінансового директора.

*26. За якої структурної будови бухгалтерії за її окремими групами закріплюють ведення обліку окремих видів засобів або процесів:*

а) лінійної;

б) змішаної;

в) предметної.

*27. Відповідальність за своєчасне і якісне складання документів, за достовірність даних наведених у документах несуть:*

а) керівник підприємства;

б) особи, які склали і підписали ці документи;

в) головний бухгалтер підприємства.

*28.У яких випадках проведення інвентаризації не є обов’язковим:*

а) перед складання квартальної бухгалтерської звітності;

б) після надзвичайних подій;

в) у випадку ліквідації підприємства.

*29. У розділі облікової політики, що визначає порядок обліку нематеріальних активів, підприємство вказує :*

а) рахунки обліку нематеріальних активів;

б) порядок переоцінки нематеріальних активів;

в) регістри обліку нематеріальних активів.

*30. У розділі облікової політики, що визначає порядок обліку запасів, відображається:*

а) рахунки обліку запасів;

б) порядок зниження ціни запасів;

в) методи вибуття запасів.

*31. У розділі облікової політики, що визначає порядок обліку основних засобів, повинно бути зафіксовано:*

а) матеріально відповідальні особи;

б) рахунки обліку основних засобів;

в) методи амортизації.

*32. У розділі облікової політики, що визначає порядок обліку дебіторської заборгованості, потрібно вказувати:*

а) рахунки обліку.

б) умови списання безнадійної заборгованості;

в) бухгалтера, відповідального за ведення обліку.

*33. Графік документообігу містить:*

а) перелік робіт зі складання, перевірки й обробки документів, що виконуються підрозділами і конкретними виконавцями із вказанням термінів виконання і взаємозв'язку відповідних робіт;

б) терміни передачі документів контрагентам;

в) терміни підписання документів.

34. Наказ про облікову політику затверджується:

а) головним бухгалтером;

б) керівником;

в) зборами засновників.

*35. Статути, положення, бухгалтерські звіти, баланси, передавальні, розділювальні та ліквідаційні баланси зберігаються в архіві:*

а) постійно;

б) 75 років;

в) 5 років.

*36. Поточний архів – це:*

а) організовують безпосередньо в бухгалтерії для зберігання документів звітного року;

б) спеціально обладнане приміщення, яке призначене для зберігання бухгалтерських документів і звітів, справ інших підрозділів і служб підприємства;

в) немає правильної відповіді?

*37. Яка складова облікової політики передбачає визначення способів ведення обліку його об’єктів, які мають альтернативні способи відображення?*

а) організаційна;

б) методична;

в) технічна.

*38. До якого виду інвентаризації належить інвентаризація запасів, що проводиться за рішенням керівника або контролюючого органу без попередження матеріально відповідальної особи:*

а) разової;

б) часткової;

в) раптової.

*39. Як оцінюють основні засоби, отримані підприємством безоплатно:*

а) за залишковою вартістю;

б) за первісною вартістю;

в) за справедливою вартістю.

*40. Який термін зберігання в архіві підприємства первинних документів на оприбуткування основних засобів:*

а) три роки з дати придбання;

б) три роки після списання;

в) до перевірки податковим органом.

*41. Документом якої типової форми оформляють списання автотранспортних засобів:*

а) т.ф. № ОЗ-3;

б) т.ф. № ОЗ-4;

в) т.ф. № ОЗ-6

*42. Як називається систематичний розподіл вартості активу протягом терміну його корисного використання:*

а) амортизація;

б) капіталізація;

в) дисконтування.

*43. Термін корисного використання об’єктів основних засобів для нарахування амортизації визначається:*

а) заводом-виробником у технічній документації об’єкта ;

б) рекомендаціями органів державного управління;

в) підприємством самостійно.

*44. Як називається метод нарахування амортизації основних засобів, за допомогою якого річна сума амортизації визначається як добуток залишкової вартості об’єкта на початок звітного року та річної норми амортизації, яка розраховується, виходячи з термін корисного використання об’єкта і подвоюється:*

а) прямолінійний;

б) зменшення залишкової вартості;

в) прискореного зменшення залишкової вартості.

*45. Акт на списання основних засобів затверджує:*

а) керівник підприємства;

б) головний інженер (механік);

в) загальні збори колективу.

*46. Як часто необхідно проводити інвентаризацію будівель, споруд та інших нерухомих об’єктів основних засобів:*

а) один раз на рік;

б) не менше 1 разу на 3 роки;

в) не менше 1 разу на 5 років.

*47. Підприємство може переоцінювати об’єкти основних засобів, якщо:*

а) сума зносу об’єкта основних засобів перевищує первісну вартість;

б) залишкова вартість цього об’єкта суттєво відрізняється від його справедливої вартості на дату балансу;

в) залишкова вартість об’єкта основних засобів дорівнює нулю.

*48. Витрати на ремонт, результати якого не збільшують майбутні економічні вигоди, включаються до складу:*

а) відповідних витрат;

б) вартості відповідного об'єкта основних засобів;

в) додаткового капіталу.

*49. Форма ОЗ-3 «Акт списання основних засобів» використовують для:*

а) оформлення вибуття окремих об'єктів основних засобів при повній або частковій їх ліквідації;

б) оформлення продажу об'єкту основних засобів;

в) оформлення передачі основних засобів від одного структурного підрозділу іншому.

50*. Витрати на ремонт, результати якого не збільшують майбутні економічні вигоди, включаються до складу:*

а) відповідних витрат;

б) вартості відповідного об'єкта основних засобів;

в) додаткового капіталу.

*51. На дату балансу в бухгалтерському обліку і звітності запаси відображаються за:*

а) чистою вартістю реалізації;

б) купівельною вартістю;

в) за меншою з двох оцінок: первісною вартістю або чистою вартістю реалізації.

*52. Метод ідентифікованої собівартості оцінки запасів застосовується:*

а) при оцінці запасів на дату балансу;

б) при оцінці запасів, що відпускаються для спеціальних замовлень і проектів, а також запасів, які не замінюють одне одного;

в) лише при оцінці запасів у торгівлі.

*53. До МШП належать предмети, які використовуються протягом:*

а) не більше 1 року;

б) нормального операційного циклу;

в) не більше одного року або нормального операційного циклу, якщо він більше одного року.

*54. Скорочене постійне діюче умовне позначення групи або виду матеріалів, що використовуються для впорядкування внутрішньогосподарського обліку матеріальних запасів, - це:*

а) інвентарний номер;

б) табельний номер;

в) номенклатурний номер.

*55. Систематизований перелік усіх матеріальних цінностей, що використовуються на підприємстві з повним і точним їх найменуванням та групуванням у розрізі однорідних груп – це:*

а) номенклатура матеріалів;

б) асортимент;

в) прейскурант.

*56. Який з наведених методів оцінки запасів застосовують у підприємствах роздрібної торгівлі для обліку товарів у місцях їх реалізації (у підзвіті осіб, що здійснюють їх реалізацію):*

а) собівартості перших за часом надходження запасів (ФІФО);

б) нормативних витрат;

в) ціни продажу.

*57. Якими документами має бути оформлена операція придбання матеріалів у постачальника:*

а) довіреність;

б) договір;

в) накладна (товарно-транспортна накладна, акт, рахунок-фактура тощо).

*58. Оформлення договору із завідувачем складу про повну матеріальну відповідальність:*

а) обов’язкове для всіх підприємств;

б) обов’язкове лише для окремих видів цінностей;

в) рекомендоване.

*59. Як часто розподіляють і списують ТЗВ, якщо їх облік ведуть на окремому аналітичному рахунку:*

а) при відпуску матеріалів у виробництво;

б) наприкінці місяця;

в) при закритті рахунків наприкінці року.

*60. Хто несе відповідальність за організацію інвентаризації запасів, правильне і своєчасне її проведення:*

а) власники підприємства;

б) керівник підприємства;

в) головний бухгалтер.

*61. Чиста вартість реалізації запасів – це:*

а) сума, за яку можна обміняти актив або погасити заборгованість в операції між обізнаними, зацікавленими і незалежними сторонами;

б) очікувана ціна реалізації в умовах звичайної діяльності за винятком очікуваних витрат на завершення їх виробництва і реалізацію;

в) сума, яку можна отримати від продажу або сплатити за придбання на активному ринку.

*62. В період інфляції метод ФІФО забезпечуватиме:*

а) більший прибуток, ніж метод середньозваженої собівартості;

б) менший прибуток, ніж метод середньозваженої собівартості;

в) однаковий чистий прибуток із методом середньозваженої собівартості.

*63. Яка вартість запасів, що вибули, при застосуванні методу середньозваженої собівартості, за умови, що підприємство придбало запаси вартістю:10.10 - 20 шт. за ціною 10 грн.;15.10 -20 шт. за ціною 15 грн.; 20. 10 - 20 шт. за ціною 20 грн. У виробництво 25. 10 було відпущено 20 шт.*

а) 400

б) 300

в) 200

*64. На підприємствах оптової торгівлі при реалізації товарів під замовлення доцільно застосовувати:*

а) метод середньозваженої собівартості;

б) ідентифікованої собівартості;

в) метод нормативних витрат.

*65. На підприємствах роздрібної торгівлі доцільно застосовувати:*

а) метод середньозваженої собівартості;

б) метод ціни продажу;

в) ідентифікований метод.

*66. Термін зберігання касових документів на підприємстві становить:*

а) 3 роки, за умови проведення за вказаний період документальної перевірки;

б) 5 років, за умови проведення за вказаний період документальної перевірки;

в) зберігаються постійно.

*67. Гранична сума платежу готівкою одного підприємства іншому протягом одного дня за одним або кількома платіжними документами складає:*

а) 5000грн.;

б) 10000грн.;

в) не обмежена.

*68. При встановленні ліміту залишку готівки у касі виплати, пов’язані з оплатою праці, стипендії, пенсій, дивідендів:*

а) враховуються;

б) не враховуються;

в) враховується лише фактичні названі виплати.

*69.Чи може касир підприємства передовіряти виконання своїх обов’язків іншим особам:*

а) ні, не може;

б) може передовіряти лише іншому працівникові бухгалтерії;

в) може, з усного дозволу керівника.

*70. Який з наведених документів немає потреби подавати в установу банку при відкритті поточного рахунку:*

а) звітність підприємства за останній звітній період;

б) копію документа про взяття підприємства на податковий облік;

в) копію свідоцтва про державну реєстрацію підприємства.

*71. Сумнівний борг-це:*

а) дебіторська заборгованість, яка не буде погашена боржником;

б) поточна дебіторська заборгованість, щодо якої існує невпевненість її погашення боржником;

в) поточна дебіторська заборгованість, щодо якої існує впевненість в її непогашенні боржником.

*72. Відвантаження продукції (товарів) вітчизняним покупцям оформлюється такими первинними документами:*

1. виписки банку, векселі;
2. накладні, рахунки;
3. прибуткові касові ордери.

 73. *Внаслідок списання безнадійної дебіторської заборгованості завідвантажену продукцію у межах створеного резерву сумнівних боргів:*

 а)підсумок балансу зменшиться;

 б)підсумок балансу не зміниться;

в)збільшатьсяопераційні витрати.

*74. Організацію обліку розрахунків з підзвітними особами супроводжують наступні документи:*

а) наказ про відрядження, касові ордери, звіт про використання коштів наданих на відрядження або під звіт;

б) грошовий чек, наказ про відрядження;

в) інші документи.

75. До первісної вартості запасів не включається:

а) вартість посередницьких послуг, пов’язаних з придбання запасів;

б) відсотки за користування комерційними кредитами;

в) вартість послуг транспортної організації по перевезенню запасів.

*76. Об’єкти, передані в операційну оренду:*

а) переходять на баланс орендаря;

б) залишаються на балансі орендодавця;

в) обліковуються орендодавцем на позабалансовому рахунку

*77. Перед передачею до архіву первинні документи:*

а) перекреслюються червоною рискою;

б) нумеруються в хронологічному порядку;

в) комплектуються в хронологічному порядку і супроводжуються довідкою до архів.

*78. До якого з перелічених видів необоротних активів можна застосувати норму амортизації, яка передбачає списання 50 % їх амортизаційної вартості при передачі в експлуатацію та 50 % - при списанні об’єкта з балансу:*

а) нематеріальних активів;

б) малоцінних необоротних матеріальних активів;

в) тимчасових споруд.

*79. Які з наведених витрат не відшкодовуються відрядженому в межах України:*

а) вартість наймання житла у місці відрядження;

б) витрати на білети;

в) вартість комплексних обідів.

80. Цільове фінансування визнається доходом:

а) якщо воно планується до перерахування на підприємство;

б) якщо є підтвердження того, що воно отримане і підприємство виконало умови такого фінансування;

в) не визнається доходом.

*81. Суми створених забезпечень визнаються:*

а) витратами;

б) доходами;

в) результатом діяльності підприємства.

*82. Невідфактурованою поставкою є:*

а) поставка запасів від постачальника без товарно-супроводжувальних, документів;

б) оприбутковані запаси, попередньо оплачені;

в) поставка, що не відповідає умовам договору.

*83*. Аналітичний облік розрахунків за податками та платежами ведеться:

а) за видами податків і платежів;

б) за строками сплати;

в) за термінами надання звітності;

84. Кредиторська заборгованість, за якою минув строк позовної давності відноситься до:

а) доходу звітного періоду в якому минув строк позовної давності;

б) витрат майбутніх періодів;

в) витрат операційного періоду в якому виникла ця заборгованість.

*85. Отримані підприємством аванси від покупців відображаються у складі:*

а) оборотних активів;

б) поточних зобов'язань;

в) доходів майбутніх періодів.

86. *Заборгованість за нарахованими дивідендами відображається:*

а) у складі поточних зобов'язань;

б) у складі довгострокової заборгованості;

в) у складі забезпечень майбутніх витрат і платежів.

*87*. Цільове фінансування і цільові надходження це:

а) безкоштовно отримані активи;

б) кошти, отримані підприємством для здійснення заходів цільового призначення, що зумовлює необхідність організації їх окремого обліку і контролю за використанням;

в) інвестиції в підприємство.

*88. Відсотки за отриманий кредит відображаються:*

а) у складі довгострокових зобов'язань;

б) у складі поточних зобов'язань;

в) у складі забезпечень майбутніх витрат і платежів.

89. *За якого страхового стажу сума допомоги з тимчасової непрацездатності виплачується у повному розмірі середнього заробітку:*

а) від 5 до 8 років;

б) понад 8 років;

в) понад 10 років.

*90. Як оплачуються простої не з вини працівника:*

а) не оплачуються;

б) оплачується не менше 2/3 тарифної ставки відповідного розряду;

в) оплачується половина тарифної ставки відповідного розряду.

*91. За якою ставкою утримують виробничі підприємства єдиний соціальний внесок із суми допомоги тимчасової непрацездатності:*

а) 2%;

б) 3,6%;

в) 2,4%.

*92. Часткова виплата заробітної плати натурою не повинна перевищувати:*

а) 30% нарахованої за місяць;

б) 50% нарахованої за місяць;

в) не обмежується.

*93. Якою бухгалтерською проводкою відображаєтьсянарахування заробітної плати за демонтаж обладнання?*

а) Дебет 152 Кредит 661

б) Дебет 976 Кредит 661

в) Дебет151 Кредит 661

*94. Нарахування допомоги з тимчасової втрати непрацездатності у розмірі 100% середньої заробітної плати здійснюється, якщо страховий стаж перевищує:*

а) 6 років;

б)10 років;

в) 8 років.

*95. Забезпечення це:*

а) заборгованість перед постачальниками;

б) доходи майбутніх періодів;

в) зобов’язання з невизначеною сумою або часом погашення на дату балансу.

*96. В якому документі передбачаються форми і системи оплати праці, які можна застосовувати на підприємстві?*

а)трудовий договір;

б)колективний договір;

в)штатний розклад.

*97. З перерахованих нижче видів виплат укажіть ті, що не включаються у фонд оплати праці:*

а) вартість плати за навчання працівників;

б) оплата вартості путівок на відпочинок;

в) усі варіанти правильні.

*98. Порядок розрахунку заробітку відрядників визначається:*

а) кількістю відпрацьованого часу та часовою тарифноюставкою;

б) кількістю відпрацьованих днів та середньоденною ставкою;

в) кількістю виготовленої продукції та розцінками.

*99. За рахунок яких джерел проводяться нарахування назаробітну плату виробничим працівникам на обов’язкове соціальне страхування?*

а) за рахунок прибутку;

б) за рахунок собівартості;

в) за рахунок утримань із заробітної плати.

*100. Податок на доходи фізичних осіб працівників підприємства:*

а) сплачується за рахунок прибутку підприємства;

б) відноситься на витрати виробництва;

в) утримується з працівників підприємства.

*101. У розрахунково-платіжній відомості на виплату заробітної плати повинні бути зазначені:*

а) суми нарахованої заробітної плати, суми відпускних;

б) ПІБ співробітників, суми нарахувань, у тому числі суми нарахованої заробітної плати, суми утримань і суми до видачі;

в) ПІБ співробітників, суми окладів, які отримують ці співробітники, а також поле для підпису в отриманні заробітної плати.

*102. Власний капітал підприємства – це:*

а) різниця між борговими зобов’язаннями та вартістю майна підприємства;

б) частина в активах підприємства, що залишається після вирахування його зобов’язань;

в) майно підприємства.

*103. При організації обліку власного капіталу необхідно враховувати:*

а) частки засновників у статутному капіталі;

б) організаційно-правову форму;

в) всі відповіді вірні.

*104. До зареєстрованого капіталу ТОВ забороняється вносити:*

а) грошові кошти, в тому числі в іноземній валюті;

б) цінні папери;

в) засоби, отримані під заставу.

*105. Збільшення розміру зареєстрованого капіталу відображається в бухгалтерському облікупісля внесення змін про це:*

а) до балансу;

б) Звіту про власний капітал

в) державного реєстру.

*106. Сума, яку на дату реєстрації підприємства заявлено, але фактично не внесено засновниками, являє собою:*

а) резервний капітал;

б) неоплачений капітал;

в) пайовий капітал.

*107. Перелік і склад статей калькулювання собівартості продукції визначаються:*

а) у П(С)БО 16 „Витрати”;

б) типовими положеннями з планування, обліку і калькулювання собівартості продукції (робіт, послуг);

в) підприємством самостійно.

*108. Облік прямих витрат ведеться на рахунку:*

а) 27;

б) 23;

в) 90.

 *109. Витрати на виробництво конкретного виду продукції, які безпосередньовключаються до її собівартості на підставі первинних документів, називаються:*

а) постійними;

б) непрямими;

в) прямими.

*110. Якщо витрати неможливо прямо пов'язати з доходами певного періоду, то вонивідображаються у складі:*

а) витрат майбутнього періоду;

б) адміністративних витрат;

в) витрат того звітного періоду, в якому вони були здійснені.

111. Доходи включаються до складу об’єктів облікового процесу на підставі принципу:

а) автономності;

б) нарахування та відповідності;

в) періодичності.

*112. Який метод обліку витрат і калькування собівартості продукції (робіт, послуг) краще використовувати у дрібносерійному та індивідуальному виробництві, будівництві, на ремонтних підприємствах:*

а) позамовний;

б) попроцесний;

в) попередільний.

*113. Об’єкти, передані в операційну оренду:*

а) переходять на баланс орендаря;

б) залишаються на балансі орендодавця;

в) обліковуються орендодавцем на позабалансовому рахунку

*114. Об’єкти, передані в фінансову оренду:*

а) переходять на баланс орендаря;

б) залишаються на балансі орендодавця;

в) обліковуються орендодавцем на позабалансовому рахунку

*115. Отримане цільове фінансування визнається доходом тих періодів, у яких:*

а) було здійснено витрати, пов’язані з використанням умов цільового фінансування;

б) не було здійснено витрати, пов’язані з використанням умов цільового фінансування;

в) не має підтвердження, що воно буде отримане, і підприємство виконає умови такого фінансування

*116. Метою складання фінансової звітності є:*

а) звіт перед податковими органами;

б) надання інформації користувачам;

в) надання інформації керівнику.

*117. За характером спрямування розрізняють звітність:*

а) річну і проміжну;

б) типову і галузеву;

в) внутрішню і зовнішню.

*118. За якою ознакою розрізняють статистичну, фінансову, податкову, спеціальну,внутрішньогосподарську звітність:*

а) ступенем узагальнення;

б) змістом і джерелами інформації для її формування;

в) терміном подання.

*119. Звітність поділяється на первинну і зведену за:*

а) змістом і джерелами формування;

б) ступенем узагальнення;

в) охопленням видів діяльності.

*120. Підприємства подають фінансову звітність:*

а) органам, до сфери управління яких належать;

б) власникам;

в) всі відповіді вірні;

*121. Облікову політику підприємства розкривають у:*

а) Балансі (Звіті про фінансовий стан);

б) Звіті про фінансові результати (Звіті при прибутки та збитки);

в) Примітках до фінансової звітності.

*122.Перед складанням річної фінансової звітності обов’язкове:*

а) проведення інвентаризації активів та зобов'язань підприємства;

б) проведення внутрішнього контролю ведення бухгалтерського обліку;

в) проведення аудиторської перевірки.

*123. Консолідована фінансова звітність складається та подається:*

а) підприємствами, що мають дочірні підприємства;

б) підприємствами всіх форм власності та організаційно-правових формгосподарювання;

в) акціонерними товариствами.

*124. У якій статті Ф1 відображається заборгованість покупців або замовників занадані їм продукцію, товари, роботи, послуги:*

а) довгострокова дебіторська заборгованість;

б) інша дебіторська заборгованість;

в) дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги.

*125. Звіт, який відображає на певну дату активи, зобов'язання та власний капітал піприємства, називається:*

а) Звіт про власний капітал;

б) Баланс (Звіт про фінансовий стан);

в) Звіт про рух грошових коштів.

*126. Дані про доходи, витрати і фінансові результати діяльності підприємствамістить:*

а) Ф4

б) Ф3;

в) Ф2.

*127. Які операції не відображаються у Звіті про рух грошових коштів:*

а) чистий рух коштів від операційної діяльності;

б) операції, які відносяться до інвестиційної діяльності, але не потребуютьвикористання грошових коштів та їх еквівалентів;

в) операції, які відносяться до інвестиційної діяльності, що потребують

використаннягрошових коштів та їх еквівалентів.

*128. В якому розділі Звіту про власний капітал відображаються зміни облікової політики та виправлення помилок:*

а) коригування;

б) розподіл прибутку;

в) інші зміни в капіталі.

*129. Розташувати послідовно етапи процесу складання Звіту про рух грошових коштів: А. Визначення руху грошових коштів у результаті інвестиційної діяльності. Б. Визначенняруху грошових коштів у результаті фінансової діяльності. В. Визначення чистого рухугрошових коштів. Г. Визначення руху грошових коштів в результатів операційноїдіяльності:*

а)А,Б,В,Г;

б) Г,А,Б,В;

в) В,А,Г,Б.

*130. Примітки до фінансової звітності не містять:*

а) інформацію, що стосується облікової політики;

б) інформацію, що не наведена безпосередньо у фінансових звітах, але є обов'язковоювідповідно до стандартів;

в) інформацію щодо потенційних партнерів підприємства.

*131. Виправлення помилок, допущених при складанні фінансових звітів у попередніхперіодах, здійснюється:*

а) методом „червоного сторно”;

б) шляхом коригування сальдо нерозподіленого прибутку на початок звітного року;

в) виправлення помилок не допускається.

*132. Проведення облікових робіт в певній послідовності, за окремими стадіями, що тісно пов’язані між собою і представляють собою єдину систему, називається:*

а) обліковим регістром;

б) обліковим процесом;

в) обліковою політикою.

133. Ергономіка – це:

а) галузь науки, що вивчає людину (або групу людей) і його (їх) діяльність в умовах виробництва з метою вдосконалення знарядь, умов і процесу праці.

б) частина економічних вчень;

в) частина бухгалтерського обліку.

 *134. Наявність сукупності яких організаційних документів підтверджує організацію облікового процесу в повному обсязі?*

а) план рахунків бухгалтерського обліку та повний комплект П(с)БО;

б) наказ про облікову політику, графіки документообігу, робочі альбоми носіїв облікової інформації, система облікових номенклатур, графіки виконання робіт, карти організації робочих місць;

в) альбоми типових форм первинних документів, інструкції щодо використання форм бухгалтерського обліку.

*135. Консультаційна бухгалтерська система –це:*

а) програма, призначена для бухгалтерій з малою чисельністю працівників без їх закріплення за конкретними розділами обліку;

б) програма, що передбачає ведення обліку в окремих підрозділах;

в) система для зберігання та регулярного оновлення баз нормативних документів і роботи з ними.

*136. Бухгалтерський конструктор —це:*

а) бухгалтерська підсистема у складі системи автоматизації управління підприємством;

б) система для зберігання та регулярного оновлення баз нормативних документів і роботи з ними;

в) бухгалтерська система з розширеними інструментальними можливостями.

 *137. Бухгалтерський комплекс — це:*

а) сукупність програм, що реалізують функції як окремих розділів обліку, так і бухгалтерського обліку в цілому;

б) програма, що передбачає ведення обліку в окремих підрозділах;

в) система для зберігання та регулярного оновлення баз нормативних документів і роботи з ними.

*138. Інформаційна система забезпечення обліку-це:*

а) система, що спирається безпосередньо на нормативне забезпечення, яке складають законодавчі та нормативні акти, методичні рекомендації міністерств і відомств, внутрішні документи підприємства;

б) система, що спирається на виключно дані первинних документів;

в) система, що спирається на дані фінансової звітності підприємства.

*139. Основний об'єкт дослідження ергономіки –це:*

а) системи людина-машина;

б) бухгалтерський облік;

в) податковий облік.

*140. Інтеграція обліку - це*:

а) зближення податкового та бухгалтерського обліку;

б) зближення обліку за міжнародними стандартами та національними стандартами;

в) створення системи накопичення облікової інформації на основі поєднання різних видів обліку (фінансового та управлінського) та планової, технологічної і нормативної інформації.

*141. Перспективним напрямком удосконалення бухгалтерського обліку є:*

а) наближення обліку за національними стандартами до обліку за міжнародними стандартами;

б) впровадження стратегічної системи обліку, заснованої на інтеграції обліку з маркетингом і визначенням фінансових результатів діяльності підприємства за географічними зонами, групами населення і іншими параметрами;

в) всі відповіді вірні.

*142. Паспортизація робочих місць — це:*

а) їх облік;

б) складання паспорту робочого місця з наведенням нормативних та фактичних показників, що визначають організаційно-технічні характеристики робочого місця;

в) відображення кількості робочих місць у регістрах бухгалтерського обліку.

*143. Атестація робочих місць у бухгалтерії являє собою:*

а) виписування атестата на кожне робоче місце;

б) визначення відповідності освіти бухгалтерів виконуваній роботі;

в) їх комплексну оцінку на відповідність нормативним вимогам та передовому досвіду.

*144. Раціоналізація робочих місць — це:*

а) сукупність організаційно-технічних заходів, спрямованих на удосконалення діючих робочих місць і покращення їх використання;

б) оснащення робочого місця комп'ютерною технікою;

в) інше.

*145. Основні напрямки удосконалення бухгалтерського обліку та його організації в Україні визначені:*

а) Законом України "Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні";

б) Меморандумом про основні напрями розвитку бухгалтерського обліку в Україні;

в) національними стандартами бухгалтерського обліку.

*146. Організаційний напрям організації бухгалтерського обліку – це:*

а) організація роботи облікового апарату;

б) вибір оптимальної форми бухгалтерського обліку, що найбільш повно відповідає галузі і масштабу підприємства;

в) всі відповіді вірні.

*147. Плани перспективного розвитку бухгалтерського обліку складаються:*

а) лише на рівні підприємства;

б) на рівні міністерств, відомств;

в)на всіх перелічених вище рівнях.

*148. Особливого значення для організації праці персоналу зайнятого обліком, контролем та аналізом набуває нормування праці щодо визначення:*

а) необхідних витрат праці та часу на виконання окремих операцій;

б) забезпечення раціонального використання робочого часу;

в) системи обґрунтованих методів, правил визначення необхідних витрат праці та забезпечення раціонального використання робочого часу.

*149. Для організації праці персоналу окремих облікових працівників складаються індивідуальні графіки, які забезпечують:*

а) ефективний документооборот на підприємстві;

б) координацію праці облікових працівників (оптимальне використання робочого часу працівників)

в) резерв часу на підвищення кваліфікації працівників, хвороби, ін. непередбачені випадки;

*150. Застосування автоматизованої форми обліку передбачає:*

а) одержання звітних показників у режимі діалогу «людина-комп’ютер»;

б) автоматичне формування облікових регістрів, форм звітності;

в) всі відповіді вірні.

**РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА**

**Рекомендована література**

1. Бутинець Ф.Ф., Войналович О.П., Томашевська І.Л. Організація бухгалтерського обліку: Підручник для студентів спеціальності 7.050106 «Облік і аудит» вищих навчальних закладів. / За редакцією д.е.н., проф., Заслуженого діяча науки і техніки України Ф.Ф.Бутинця. – 4-е вид., доп. і перероб. – Житомир: ПП «Рута», 2009. – 528с
2. Бутинець Ф.Ф. та ін. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник для студентів спеціальності "Облік і аудит" вищих навчальних закладів [Ф. Ф. Бутинець та ін. ]; під заг. ред. Ф. Ф. Бутинця. - 8-ме вид., доп. і перероб. - Житомир: ПП "Рута", 2009. -912 с.
3. Завгородный В.П. Бухгалтерський учет в Украине (с использ. Нац. стандартов): учеб. Пособие для студентов вузов. – 5 – е изд., доп. и перераб. – К.: А.С.К., 2009. – 848 с. – (Экономика. Финансы. Право).
4. Закон України «Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні», затверджений Верховною Радою України від 16.07.1999 р. № 996 — XIV (зі змінами і допов.). http//www.rada/gov/ua
5. Iaxнeнкoв С.В. Iнформацiйнi технологiї в органiзацiї бухгалтерського облiку та аудиту: Навч. посiбник - К.: Знання-Прес, 2009. -349 с.
6. Кудря – Висоцька О.П. Організація обліку: навч. пос.- К.: Алетра, 2009. – 233с.
7. Кужельний М.В., Левицька С.О. Організація обліку: Навч. підручник. - Рівне: НУВГП, 2010. – 306с.
8. НП(С)БО 1 – П(С)БО 34, зі змінами та доповненнями. http//www.rada/gov/ua,Бухгалтерський облік: нормативна база.
9. Організація обліку, контролю й аналізу: Навчальний посібник. За ред. д.е.н., проф. І. Д. Фаріона. – Тернопіль: Економічна думка, 2009. – 714 с.
10. Податковий Кодекс України від 02.12.2010 № 2755-VI зі змінами і доповненнями. http//www.rada/gov/ua
11. Пилипенко А.А., Отенко В.І. Організація обліку і контролю: Навч. посібник. – Харків: Вид. ХДЕУ, 2009. – 288 с.
12. Сльозко Т. М. Організація обліку: Навч. пос. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 224 с.

13. Сопко В., Завгородній В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу: Підручник. — К.: КНЕУ, 2010. — 260 с.

14. Сук Л. Органiзацiя облiку та контролю на пiдприємствi [Текст] : навчальний посібник для дистанційного навчання / Л.К. Сук, П.Л. Сук.- К.: Унiверситет "Україна", 2009 - 10 екз.

15. Чебанова Н., Чупир Т., Чупир В. Органiзацiя бухгалтерсъкого облiку. Х.: Фактор, 2009. - 480 с.

**Допомiжна**

1. Бухгалтерський облік: актуальні проблеми та рішення: Монографія, Суми: ДВНЗ “УАБС НБУ”, Пластун О.Л. за заг. редакцією Герасименка С.С. Єпіфанова А.О.17. Михайлов М.Г. 2010. – 250 с.
2. Бутинець Ф.Ф. та ін. Бухгалтерський фінансовий облік: Підручник для студентів спеціальності "Облік і аудит" вищих навчальних закладів [Ф. Ф. Бутинець та ін. ]; під заг. ред. Ф. Ф. Бутинця. - 8-ме вид., доп. і перероб. - Житомир: ПП "Рута", 2009. -912 с.
3. Бухгалтерський словник. / за ред. проф. Ф.Ф. Бутинця. – Житомир: ПП «Рута», 2010. – 224с.
4. Гошовська В.В. Бухгалтерський облік: Посібник / В.В. Гошовська. – Біла Церква, 2009. – 206 с.

5. Чебанова Н., Чупир Т., Чупир В. Органiзацiя бухгалтерсъкого облiку. Х.: Фактор, 2009. - 480 с.

6. Сопко В. Органiзацiя бухгалтерського облiку, економiчного контролю та аналiзу: Пiдручник. / В. Сопко, В. Завгороднiй. - К.: КНЕУ, 2010. 345 с.

7. Сук Л. Органiзацiя облiку та контролю на пiдприємствi: навчальний посібник для дистанційного навчання / Л.К. Сук, П.Л. Сук.- К.: Унiверситет "Україна", 2009

**ДОДАТКИ**

Додаток 1

ПОЛОЖЕННЯ

Про бухгалтерію ПП «ЕВАКО»

1. Загальні положення

1.1. Відділ “Бухгалтерія” – це структурний підрозділ, що здійснює бухгалтерський облік фінансово-господарської діяльності підприємства.

1.2. Бухгалтерію очолює головний бухгалтер, який безпосередньо підпорядкований керівнику підприємства.

1.3. Головний бухгалтер призначається або звільняється з посади, яку займає, керівником підприємства.

1.4. Працівники бухгалтерії повинні досконало знати бухгалтерський облік та володіти правилами документообігу.

1.5. Усі робітники бухгалтерії повинні мати навички роботи з персональним комп’ютером.

1.6. У своїй практичній роботі відділ “Бухгалтерія” керується:

- Статутом та Установчим договором підприємства;

- чинними законодавчими актами;

- даним положенням про відділ “Бухгалтерія”;

- інструкцією по бухгалтерському обліку та звітності в Україні;

- правилами внутрішнього трудового розпорядку.

2. Основні завдання та функції

2.1. Основними завданнями бухгалтерії є ведення та контроль фінансово-господарської діяльності підприємства.

2.2. Для здійснення вказаного завдання на бухгалтерію покладаються наступні функції:

- вести облік та заповнювати бухгалтерські документи: відомості, журнали-ордери та інші документи;

- вести облік фінансів підприємства;

- вести облік руху матеріальних цінностей на підприємстві;

- вести облік руху основних засобів та малоцінних предметів, що швидко зношуються;

- вести облік амортизаційних відрахувань;

- вести облік банківських та касових операцій;

- вести облік реалізації товарів та послуг;

- вести облік розрахунків із постачальниками, розрахунків з підзвітними особами, розрахунків із дебіторами та кредиторами,

розрахунків по оплаті праці та інші;

- складати звіти підприємства;

- своєчасно складати та подавати бухгалтерську звітність до податкових органів;

- проводити звірку з відділами фірми;

- слідкувати за безперервною та чіткою організацією роботи відділу та підприємства в цілому.

3. Порядок роботи відділу “Бухгалтерія”

3.1. Бухгалтерія працює під керівництвом головного бухгалтера.

3.2. У своїй практичній роботі керується чинними законодавчими актами, Статутом, Установчим договором підприємства та іншими нормативними документами.

3.3. Бухгалтерія забезпечує облік роботи, періодично інформуючи про свою діяльність керівника підприємства.

3.4. Бухгалтерія виконує вказівки керівника підприємства.

4. Права відділу “Бухгалтерія”

4.1. Відділ має право:

- своєчасно отримувати інформацію та документи, що підтверджують фінансово-господарську діяльність підприємства;

- вносити конструктивні пропозиції по покращенню реалізації товарів підприємства;

- приймати участь у розгляді питань, пов’язаних з роботою відділу, а також з переміщенням та звільненням працівників відділу.

5. Відповідальність

5.1. Бухгалтерія несе відповідальність за невиконання покладених на відділ завдань, за правильний та чіткий порядок роботи, дисципліну.

5.2. Бухгалтерія, в особі головного бухгалтера, щомісячно звітує перед керівником підприємства.

5.3. Несе відповідальність за розголошення комерційної таємниці.

6. Заключні положення

6.1. Керівництво підприємства зобов’язане створювати умови для виконання покладених на відділ “Бухгалтерія” завдань.

6.2. Працівники відділу “Бухгалтерія” можуть бути заохочені в покращенні роботи відділу керівництвом підприємства або адміністрацією.

Головний бухгалтер (підпис)

Додаток 2

ПП «ЕВАКО»

Наказ №1

«Про організацію бухгалтерського обліку та облікову політику»

м. Миколаїв 10.01.2015р.

Згідно вимог Закону України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» від 16 липня 1999 року № 996-XIV, національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку, керуючись принципом послідовності ведення бухгалтерського обліку, з метою забезпечення єдиних (постійних) принципів, методів, процедур при відображенні поточних операцій в обліку та складанні фінансової звітності на підприємстві з урахуванням особливостей діяльності та технології оброблення облікових даних,

НАКАЗУЮ:

1.Ведення бухгалтерського обліку на підприємстві покласти на бухгалтерську службу підприємства на чолі з головним бухгалтером. Відповідальність за ведення бухгалтерського обліку регулюється посадовими інструкціями.

2. Головному бухгалтеру ПП «ЕВАКО»:

2.1. Здійснювати ведення бухгалтерського обліку згідно з принципами та методами, передбаченими положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку.

2.2. Забезпечити безперервність відображення операцій та достовірну оцінку активів, зобов'язань, капіталу в бухгалтерському обліку, застосовуючи автоматизовану форму обліку.

3. Співробітникам, які оформляють первинні документи, дотримуватися порядку їх заповнення у відповідності до вимог головного бухгалтера. У разі несвоєчасного складання первинних документів, недостовірного відображення в них даних або оформлення з порушенням законодавчо - нормативних вимог працівники притягуються до відповідальності згідно законодавства України.

4. Застосовувати План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов’язань і господарських операцій підприємств і організацій. З метою забезпечення необхідної деталізації обліково-економічної інформації дозволити головному бухгалтеру своїм розпорядженням вводити додаткову систему субрахунків.

5. Вести податковий облік відповідно до законодавства України.

6. Встановити межу істотності при складанні фінансової звітності у розмірі 500 грн.

7. Організувати аналітичний облік руху матеріальних цінностей:

– у бухгалтерії – у відомостях обліку залишків матеріалів у кількісно-сумарному виразі;

– на складах – у картках складського обліку в кількісному виразі.

8. Одиницею запасів для цілей бухгалтерського обліку вважати вид запасів.

9.Оцінку запасів (матеріалів, сировини (палива), комплектуючих виробів і напівфабрикатів) при відпуску у виробництво чи іншому вибутті здійснювати за методом : ФІФО (собівартість перших за часом надходження запасів).
 10. Транспортно-заготівельні витрати включати в собівартість придбаних запасів.

11. Для визнання основних засобів, інших необоротних матеріальних і нематеріальних активів, встановлення строку корисного використання, визначення ліквідаційної вартості об'єктів, створити постійно діючу експертну технічну комісію.

12. Нарахування амортизації об'єктів основних засобів здійснювати з застосуванням прямолінійного методу, враховуючи мінімально допустимі строки їх амортизації, відповідно до податкового законодавства.
 13. Включати до складу малоцінних необоротних активів - активи з терміном корисного використання більше одного року і вартістю до 1000,00 грн. (без ПДВ).

14. Нарахування амортизації малоцінних необоротних матеріальних активів здійснювати із застосуванням методу: у першому місяці використання 100% вартості.

15.Проводити переоцінку основних засобів, якщо на дату балансу залишкова вартість об’єкту суттєво відрізняється від його справедливої вартості. У разі переоцінки об’єкта основних засобів на ту саму дату здійснюється переоцінка всіх об’єктів групи основних засобів, до якої належить цей об’єкт.

16. Термін використання нематеріальних активів визначати щодо кожного об'єкта окремо в момент зарахування його на баланс виходячи з:

– терміну корисного використання подібних активів;

– передбачуваного морального зносу;

– правових чи інших подібних обмежень стосовно термінів його використання та інших факторів.

Амортизацію нематеріальних активів здійснювати прямолінійним методом.

17. Резерв сумнівних боргів на дату балансу для дебіторської заборгованості за товари, роботи, послуги та іншої дебіторської заборгованості, сформувати із застосуванням методу: абсолютної суми сумнівної заборгованості.

18. Резервування коштів на забезпечення оплати відпусток, додаткове пенсійне забезпечення, забезпечення гарантійних зобов’язань, інших витрат і платежів не провадити.

19. Оцінку ступеня завершеності операції з надання послуг (виконання робіт) здійснювати шляхом вивчення виконаної роботи.

 20. Встановити тривалість операційного циклу таким, що дорівнює 1 року.

 21.Для узагальнення інформації про витрати підприємства за елементами застосовувати бухгалтерські рахунки класу 8 Плану рахунків

 22. Прийняти як базу розподілу постійних загальновиробничих витрат основну заробітну плату (без доплат і надбавок) виробничих робітників.

 23. Облік фінансових витрат вести методом включення їх до фінансових витрат поточного періоду.

 24. Пов'язаними сторонами визнавати осіб, згідно з п. 3.2 П (С) БО 23 «Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін».

 25. Оцінку активів або зобов'язань в операціях із пов'язаними сторонами здійснювати за методом "Витрати плюс", згідно з п. 6-10 П(С)БО 23 «Розкриття інформації щодо пов'язаних сторін».

Директор

Додаток 3

Генеральний директор

ТОВ СФЛК “ЛізІнвест”

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Н. Петров

ЗАТВЕРДЖУЮ

 “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_р.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

КАСИРА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Касир підпорядковується безпосередньо головному бухгалтеру та його заступнику.

1.2. На посаду касира призначається особа з повною загальною середньою освітою, професійно-технічною освітою або професійною освітою на виробництві без вимог до стажу роботи.

1.3. В своїй діяльності касир керується Положенням про ведення касових операцій в національній валюті в Україні, іншими діючими нормативно-законодавчими актами та даною посадовою інструкцією.

1.4. Призначається і звільняється наказом генерального директора ТОВ СФЛК “ЛізІнвест".

2. ОБОВ’ЯЗКИ

2.1. Здійснення операцій з приймання та видачі готівки через касу підприємства, зберігання всіх прийнятих цінностей.

2.2. Отримання в установах банку готівки, здійснення записів в касовій книзі операцій отримання та видачі готівки за кожним прибутковим касовим ордером та видатковим документом в день їх отримання або видачі.

2.3. Перевірка наявності й достовірності підпису головного бухгалтера, а на видаткових документах – дозволяючого підпису керівника або уповноваженої ним особи, наявність всіх інших реквізитів на прибуткових касових ордерах і видаткових документах, а також вказаних в цих документах додатків (заяви, накладні, рахунки, довідки тощо).

2.4. Підписання прибуткових касових ордерів і видаткових документів відразу після отримання або видачі за ними готівки, а на

доданих до них документах проставлення штампу “Сплачено".

2.5. Видача квитанцій особам, що внесли готівку до каси.

2.6. Проставлення штампу “Депоновано” або здійснення відповідного запису в платіжній відомості біля прізвищ осіб, якими не здійснено в установлений строк виплати, пов’язані з оплатою праці, складанням реєстру депонованих сум, проставлення в платіжній відомості фактично сплачених сум і сум, що підлягають депонуванню, та співставлення цих сум із загальним підсумком за платіжними відомостями та проставлення свого підпису.

2.7. Виписка видаткових касових ордерів на фактично видану за платіжними відомостями суму.

2.8. Щоденне виведення залишку грошових коштів в касі підприємства та передача до бухгалтерії підприємства звіту касира (копію записів в касовій книзі) разом з прибутковими касовими ордерами та видатковими документами під підпис особи, що здійснює контроль за веденням касових операцій.

2.9. Підготовка та здача в установленому порядку виручки та депонованих сум в установи банку.

2.10. Отримання в установі банку грошових чекових та лімітованих чекових книжок, видача їх у підзвіт, перевірка правильності оформлення

корінців чеків та виведення залишку книжок.

3. ПРАВА

3.1. Внесення пропозицій із вдосконалення роботи, пов’язаної з передбаченими даною посадовою інструкцією обов’язками (впровадження нових форм і методів бухгалтерського обліку).

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

4.1. Касир несе повну матеріальну відповідальність за збереження отриманих грошових коштів та грошових документів, за збитки, нанесені ТОВ у результаті умисного діяння, а також недбалого або безвідповідального ставлення до своїх обов’язків.

Дану посадову інструкцію розроблено відповідно до вимог Кодексу законів про працю України, Закону України “Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні", довідника кваліфікаційних характеристик професій працівника.

З посадовою інструкцією ознайомлений і отримав на руки:

Касир Іванова О.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_